**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля на территории муниципального**

**образования Воловский район**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного

контроля на территории Воловского района, в соответствии с Жилищным

кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №

294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Законом Тульской области от 07.02.2013 № 1871 «О порядке

взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом

государственного жилищного надзора при организации и осуществлении

муниципального жилищного контроля на территории Тульской области», на

основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район

администрация муниципального образования Воловский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по

осуществлению муниципального жилищного контроля на территории

муниципального образования Воловский район.

2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами

массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление

на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети

Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования А.В. Свирин**

**Воловский район**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Воловский район

от 02.04.2013 №204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории**

**муниципального образования Воловский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования

Воловский район разработан в соответствии с Конституцией Российской

Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Законом Тульской области от 07.02.2013 № 1871 «О порядке взаимодействия

органов муниципального жилищного контроля с органом государственного

жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального

жилищного контроля на территории Тульской области» Уставом муниципального

образования Воловский район, иными правовыми актами муниципального

образования Воловский район.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории муниципального

образования Воловский район проверок соблюдения юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований,

установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и

областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными

правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при

проведении проверок органом муниципального контроля;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на

осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении

проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при

проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность

органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение

на территории муниципального образования Воловский район проверок

соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и

гражданами обязательных требований, установленных в отношении

муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в

области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в

муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного

фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального

жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в

сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда,

соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и

техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и

сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений

данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам,

иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории

муниципального образования Воловский район.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается

совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении

юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю

для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий

(бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ,

предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям,

установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или

должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов

юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию

используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий,

зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов,

транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору

образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной

среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению

экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-

следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или)

требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами

причинения вреда.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с

природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными

организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными

положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами

исполнительной власти Тульской области, осуществляющими региональный

государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим

областным законом.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного

контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности)

или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и

надзору.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд

находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории

муниципального образования Воловский район, за исключением объектов,

контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов

государственной власти, органов государственной власти Тульской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление

мероприятий по муниципальному контролю, является отдел строительства,

архитектуры, ЖКХ и транспорта администрации муниципального образования

Воловский район (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Администрация муниципального образования Воловский район.

Адрес: 301570, Тульская обл., п.Волово, ул. Ленина, д.48.

Телефон: (8-48768) 2-18-06, 2-13-48

Адрес сайта: www.volovo.tulobl.ru.

1.10. На официальном сайте муниципального образования Воловский район,

на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных

лиц органа.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального

контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и

внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или)

выездной проверки.

**2. Порядок организации проверки**

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации

муниципального образования Воловский район, (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения администрации

муниципального образования Воловский район, вручаются под роспись

должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа

муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют

заверенную печатью выписку из Устава муниципального образования Воловский

район, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального

контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим

административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального

контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений,

указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**3. Организация и проведение плановой проверки**

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной

власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых

органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных

планов (приложение № 2).

3.3. 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.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана

проведения плановых проверок в прокуратуру Воловского района.

3.5. Прокуратура Воловского района рассматривает проект ежегодного плана

проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов

муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа

муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения

прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру Воловского

района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем

в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления

копии распоряжения администрации муниципального образования Воловский

район о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**4. Организация и проведение внеплановой проверки.**

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

деятельности обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов

муниципального контроля (приложение № 3), 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.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного

нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из средств массовой информации 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

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);

4) 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 РФ. Внеплановая проверка по указанным

основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без

предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой

проверки.

4.3. 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 4.2 настоящего

административного регламента, не могут служить основанием для проведения

внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6

настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а»

и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после

согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения администрация муниципального

образования Воловский район о проведении внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её

проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме

электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в

прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению

прилагаются копия распоряжения администрации муниципального образования

Воловский район о проведении внеплановой выездной проверки и документы,

которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки

является 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,

обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в

связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального

контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки

незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по

контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в

прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения

оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день

принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального

контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой

выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля

с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения

может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

подпункте 2, 4 пункта 4.2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем

за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом,

если иное не установлено настоящим регламентом.

4.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности

государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации

природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой

выездной проверки не требуется.

**5. Документарная проверка**

5.1. 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, установленных муниципальными

правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов

муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и

внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального

закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту

нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами

органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы

юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в

распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от

26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения

дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального

предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами,

орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес

индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью

копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о

проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить

в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий,

заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий

документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. 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, информация об этом направляется юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти

рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,

представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно

выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо

относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего

административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в

орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность

ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку,

обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным

лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его

уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов. В случае, если после

рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии

пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения

обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами,

должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную

проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального

контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального

предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету

документарной проверки.

**6. Выездная проверка**

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах

юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и

принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или

требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по

месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления

их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной

проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных 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.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля

(установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного

должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении

выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а

также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и

объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями

экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с

условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа

муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность

ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом

выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало

проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих

выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке

экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в

используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при

осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к

используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими

грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов,

экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых

отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в

отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными

лицами проверяемых лиц.

**7. Срок проведения проверки**

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не

может превышать двадцать рабочих дней.

7.2. 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.

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц

органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок

проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем

органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых

предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6

настоящего административного регламента 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.

**8. Порядок оформления результатов проверки**

**8.1. По результатам проверки должностными лицами органа**

**муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х**

**экземплярах (приложение № 5).**

**8.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции,**

**проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной**

**среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и**

**экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников**

**индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за**

**нарушение обязательных требований или требований, установленных**

**муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных**

**нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.**

**8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух**

**экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю,**

**иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического**

**лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю**

**под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В**

**случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного**

**представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его**

**уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать**

**расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт**

**направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,**

**которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа**

**муниципального контроля.**

**8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить**

**заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных**

**расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий**

**трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается**

**руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю**

**юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному**

**представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением**

**с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,**

**хранящемуся в деле органа муниципального контроля.**

**8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки**

**требуется согласование её проведения с прокуратурой Воловского района, копия**

**акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о**

**согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня**

**составления акта проверки.**

**8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую**

**государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с**

**соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской**

**Федерации.**

**8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие**

**проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят**

**запись в журнале учёта проверок. При отсутствии журнала учёта проверок в акте**

**проверки делается соответствующая запись.**

**8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка**

**которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями,**

**изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении**

**выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта**

**проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной**

**форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об**

**устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При**

**этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к**

**таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких**

**возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в**

**орган муниципального контроля.**

**9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов**

**нарушений, выявленных при проведении проверки**

**9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим**

**лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или**

**требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные**

**лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах**

**полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации,**

**обязаны:**

1) 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а

также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к

ответственности.

9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность

юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения,

индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений,

сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных

средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы,

предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения

вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган

муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению

причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета

деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного

подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва

продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для

окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным

способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его

предотвращения.

**10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального**

**контроля при проведении проверки**

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении

проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии

с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные

интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка

которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в

соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения администрация муниципального образования

Воловский район и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего

административного регламента, копии документа о согласовании проведения

проверки;

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, иного должностного лица 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том

числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим

административным регламентом;

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 руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в

соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля,

являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных

запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и

документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии

распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального

жилищного 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 членов 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 РФ, 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.

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд

с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным

решения, принятого общим собранием собственников помещений в

многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, 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.

**11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц**

**при проведении проверки**

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае

ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей,

совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за

исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных

обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными

лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные

расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской

Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней

со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в

письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,

права и (или) законные интересы которых нарушены.

**12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится**

**муниципальный контроль**

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц

информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой

предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем

ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с

отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа

муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического

лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении

деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю,

обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля,

возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и

предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения,

сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими

грузы, подлежащие такому контролю.

**13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

**при проведении проверки**

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица,

индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель,

допустившие нарушение настоящего административного регламента,

необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от

проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания

органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений,

обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

**14. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального**

**жилищного контроля**

14.1 Должностные лица органа муниципального контроля в случае

ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей,

совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2 В органе муниципального контроля осуществляется контроль за

исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведётся учёт

случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных

обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и

принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в

отношении таких должностных лиц.

14.3 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по исполнению муниципальной

функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы

администрации муниципального образования Воловский район, начальником

отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и транспорта администрации

муниципального образования Воловский район путем проведения проверок

соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами

положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

14.4 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

14.5 Персональная ответственность муниципальных жилищных инспекторов

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации».

14.6 Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции

осуществляются на основании распоряжения главы администрации

муниципального образования Воловский район.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых

или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению

заявителя.

14.7 По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной

ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**15 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а**

**также лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции**

15.1 Осуществляемые действия (бездействие) и принятые решения

сотрудников Отдела в ходе исполнения муниципальной функции могут быть

обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке или в судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2 Предметом обжалования в досудебном порядке могут являться

нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других

требований и положений настоящего Административного регламента.

15.3 В досудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать

действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела - заместителю главы администрации муниципального

образования Воловский район, курирующему Отдел строительства, архитектуры,

ЖКХ и транспорта;

- заместителя главы администрации муниципального образования Воловский

район, курирующего Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и транспорта; -

главе администрации муниципального образования Воловский район.

15.4. Основанием для начала обжалования в досудебном порядке является

устное или письменное обращение заинтересованного лица в Отдел и (или)

администрацию муниципального образования Воловский район.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно)

или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе

посредством электронной почты.

15.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

15.6. При устном обращении заинтересованного лица начальник Отдела или

заместитель главы администрации муниципального образования Воловский район,

курирующий Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и транспорта, проводят

личный прием заинтересованных лиц.

15.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

15.8. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется, либо должность, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) данные об обратившемся;

в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия

(бездействия);

г) подпись и дату.

Дополнительно могут указываться причины несогласия с обжалуемым

решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых

заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

иные сведения.

15.9. К жалобе должны быть приложены копии документов,

подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень

прилагаемых документов.

15.10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения

жалобы, не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение

которых документы не представлены.

15.11. По результатам личного приема или рассмотрения письменного

обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об

отказе в его удовлетворении.

15.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения

письменного обращения, направляется заинтересованному лицу.

15.13. Обращение не рассматривается в случае, если ответ по существу

поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом

тайну.

15.14 Глава администрации муниципального образования Воловский район,

заместитель главы администрации муниципального образования Воловский район,

курирующий Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и транспорта;, начальник

Отдела при получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу сотрудника, участвующего в исполнении муниципальной услуги (иного

сотрудника администрации муниципального образования Воловский район), а

также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему

обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15.15 В случае если в обращении содержится вопрос, на который ему

многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования

Воловский район вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

администрацию муниципального образования Воловский район.

15.16 Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

15.17 В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном

порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе

досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального жилищного контроля

о

проведении проверки

плановой, внеплановой, документарной/выездной

гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя

от

“ ” г. №

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2. Место жительства и регистрации:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность

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

проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

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

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 жилищного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо

для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя

руководителя органа муниципального

жилищного контроля, издавшего

распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная

печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту

(примерная форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

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

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

(подпись)

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

(дата)

(МП)

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

(место составления плана)

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

(дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

Наименован

ие

юридическо

го лица;

фамилия,

имя,

Наименова

ние, адрес

(место

нахождени

е)

юридическ

Цель и

основание

проведени

я плановой

проверки

Дата и

сроки

проведени

я каждой

плановой

проверки

Дата

проведени

я

предыдуще

й проверки

Наименовани

е органа

государствен

ного

контроля

(надзора)

отчество

индивидуал

ьного

предприним

ателя

ого лица,

индивидуа

льного

предприни

мателя

осуществляю

щего

совместную

проверку с

органом

муниципальн

ого контроля

1 2 3 4 5 6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на

следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 3

к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

(место составления)

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса

Российской Федерации и Акта проведения проверки от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его

местонахождение, ИНН, ОГРН,

Ф.И.О. гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального

предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается

предписание)

№

п/п

Содержание

предписания

Срок

исполнения

Основание (ссылка на

нормативный правовой акт)

2 3 4

1

2

3

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа

муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7

дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов

предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество )

(подпись)

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

(примерная форма)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля с указанием

юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя, гражданина относящихся к

субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №

294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой

выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно

действующего исполнительного органа юридического лица,

государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)

отчество, место жительства индивидуального предпринимателя,

государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер

налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в

реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля»)

Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является

часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите

*прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при*

*осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального*

*контроля»)*

Приложение:

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

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной

проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для

проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к

административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

на территории Воловского района

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время

составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального жилищного контроля**

**гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**№**

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в

отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час.

мин.

до час.

мин.

Продолжительность

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется

при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в

случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при

наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование

органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество),

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с

указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

получил(а):

(фамилия, имя, отчество)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)