Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от 27.10.2019г. №610

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЯНОГОРСК»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Саяногорск» (далее по тексту - Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Саяногорск, а также состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц.

Административный регламент устанавливает также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Саяногорск.

3. Наименование органа муниципального жилищного контроля

3.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Комитет по жилищно - коммунальному хозяйству и транспорту г. Саяногорска (далее по тексту - орган контроля).

3.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.

3.3. Полномочия муниципального жилищного инспектора в муниципальном образовании город Саяногорск исполняет должностное лицо органа контроля – ведущий специалист (по организации похоронного дела и муниципального жилищного контроля) Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту г. Саяногорска.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

4.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

4.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, ст. 14);

4.3. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA3A1E6452C91204BCA9A135B89167B4AD6A667AEFC72A9FFD8BAFBFAAEaBI) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

4.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA2A6E8462D91204BCA9A135B89167B4AD6A667AEFC72A9FFD8BAFBFAAEaBI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4.5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52, ст. 6249);

4.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4.7. [Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://docs.cntd.ru/document/902141645) («Российская газета», №4849, 13.02.2009);

4.8. [Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»](http://docs.cntd.ru/document/902223988) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст.3706);

4.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011№ 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, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011);

4.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлеждащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

4.11. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6E4BADCA78C07A51D80C41D2891B73B039B28E4AB20EF1A4F03F472073331FC3BC95FD80E4AF262A0238203508H7bDC) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 19, ст. 2825);

4.12. Приказ 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» («Российская газета», от 14.05.2009, № 85);

4.13. [Закон](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8AC984FEC31846A8FFE34627927F1395C14E0C801C2C1F99A73BEBAB61A8F9D8B8FFE5E086C0AFa7I) Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля» («Вестник Хакасии», №107, 21.12.2012);

4.14. [Постановление](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8AC984FEC31846A8FFE3442C9B711E95C14E0C801C2C1F99A73BEBAB61A8F9D8B8FFE5E086C0AFa7I) Правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 № 239 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций» («Вестник Хакасии», № 40,24.04.2012);

4.15. [Устав](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8AC984FEC31846A8FFE3472992731595C14E0C801C2C1F99A729EBF36DA9FBC6BAFBF0B6D785ABC971070A501D7E80E7E6A3aAI) муниципального образования город Саяногорск, утверженный решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35;

4.16. Положение о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту г. Саяногорск, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 01.09.2017 №731.

5. Предмет муниципального контроля

5.1. Предметом муниципального жилищного контроля является проведение на территории муниципального образования город Саяногорск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск и гражданами проживающими в жилых помещениях муниципального жилищного фонда обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тесту – обязательные требования), к:

1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск;  
  
 3) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности муниципального образования жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования город Саяногорск;

3) энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск, и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования город Саяногорск, приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на жилищный фонд, находящийся в собственности муниципального образования город Саяногорск, расположенный в границах муниципального образования город Саяногорск.

6.Права и обязанности должностных лиц органа контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля

6.1. Должностные лица органа контроля (муниципальные жилищные инспекторы) 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 приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, специализированного жилищного фонда посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA2A7ED472F91204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFF6FA0F8CDECAABFB78BC0FCDA70010A521961A8aBI) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

4) проверять соответствие Устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в Устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

5) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA2A7ED472F91204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFE65A1F8CDECAABFB78BC0FCDA70010A521961A8aBI) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA2A7ED472F91204BCA9A135B89167B58D6FE6EABFA67FDAA82EDF6FAE098C1FADA720515A5a9I) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

6) 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;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

9) осуществлять муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с федеральными законами, [Законом](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8AC984FEC31846A8FFE34627927F1395C14E0C801C2C1F99A73BEBAB61A8F9D8B8FFE5E086C0AFa7I) Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля» и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

10) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA2A7ED472F91204BCA9A135B89167B58D6FE6EADFC67FDAA82EDF6FAE098C1FADA720515A5a9I) Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) проверять исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

12) обращаться в суд с заявлениями:

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

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

13) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном уполномоченным органом государственного жилищного надзора;

14) проводить плановые, внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований;

15) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанных в [частях 5](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA1A1EA472991204BCA9A135B89167B58D6FE69A6FF67FDAA82EDF6FAE098C1FADA720515A5a9I) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA1A1EA472991204BCA9A135B89167B58D6FE69A6FD67FDAA82EDF6FAE098C1FADA720515A5a9I) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

17) при проведении выездной проверки требовать от проверяемых лиц предоставления документов и (или) информации, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

18) в рамках выездной проверки знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

19) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации, законами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами.

6.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля 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, Республики Хакасия, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся проверки;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа контроля, о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа контроля, а в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA1A1EA472991204BCA9A135B89167B58D6FE6CA4AA3DEDAECBB9F9E5E282DFFCC471A0aCI) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=AC48FBB04569DE9AA307BFC76DF037919E788EB9E7AE205110DCED9A20BC4EC9015365DA1D3002360977ADE83En6T0H)ом от 26.12. 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

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

15) уведомлять о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

16) Осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

17) размещать на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) перечень нормативных актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом вида муниципального жилищного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

18) размещать на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ГИС ЖКХ программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

19) размещать на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ГИС ЖКХ информацию для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о результатах реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений. Органы муниципального жилищного контроля вправе организовать подписку для заинтересованных лиц на рассылку электронных сообщений с информацией о результатах реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений;

20) информировать о содержании обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, описания действий (бездействия) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих к нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

21) обобщать практику осуществления муниципального жилищного контроля не реже чем один раз в год с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и размещать на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ГИС ЖКХ соответствующие обобщения.

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

7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B94C492929C1D4DA1A1EA472991204BCA9A135B89167B4AD6A667AEFC72A9FFD8BAFBFAAEaBI) от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Хакасия к участию в проверке;

7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
  
 2) не препятствовать должностным лицам органа контроля в проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;  
  
 3) представлять должностным лицам органа контроля информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством в том числе:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

- договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

- техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, лифты, проектную документацию, технические паспорта);

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;

- планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;

- акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;

- информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго - и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа контроля 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 ими оборудованию;  
 5) гражданин, в отношении которого проводится проверка соблюдения обязательных требований, обязан обеспечить доступ в жилое помещение муниципального жилого фонда, переданного ему по договору найма, а также присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченного представителя;

6) в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина должностное лицо органа контроля согласовывает с ним дату и время доступа в жилое помещение, а также уведомляет гражданина не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7) проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего федерального и регионального законодательства, правовых актов муниципального образования город Саяногорск, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц органа контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством.

8. Описание результата исполнения муниципальной функции

8.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо органа контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, составляет:

1) акт проверки соблюдения обязательных требований (далее - Акт проверки) по форме, утвержденной [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»](http://docs.cntd.ru/document/902156137) (далее - [Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137));

2) [акт](#Par545) о проведении проверки по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в отношении граждан по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

8.2. Направляет материалы проверки в случае выявления признаков административной, материальной, уголовной ответственности в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих правонарушениях согласно действующему законодательству.

8.3. Составляет протокол об административном правонарушении в случае, если рассмотрение административного правонарушения подведомственно органу контроля.

8.4. Выдает лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений по форме установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Осуществляет проверку исполнения выданного предписания (предписаний) по истечении срока устранения нарушения, установленного предписанием.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Место нахождения органа контроля: Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту г. Саяногорска находится по адресу: Республика Хакасия г. Саяногорск, Советский микрорайон, д. 1.

Почтовый адрес: 655600 Республика Хакасия г. Саяногорск, Советский микрорайон, д. 1.

Номера телефонов:  
приемная: 8(39042) 6-76-13;  
должностное лицо органа контроля 8(39042) 2-63-96;

Адрес электронной почты: PriemGKH@sng.khakasnet.ru  
График работы:  
понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;  
перерыв с 12.00 до 13.00 часов;  
суббота, воскресенье - выходной день.

1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Саяногорск осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

1.3. Публичное информирование включает в себя размещение информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Саяногорск на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sayan-adm.ru](http://www.sayan-adm.ru), ГИС ЖКХ и на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования город Саяногорск, находящейся по адресу : 655600 Республика Хакасия г. Саяногорск, Советский микрорайон, д. 1, а также следующая информация: текст Административного регламента;- блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля; перечень обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда; утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план проведения плановых проверок; телефон консультирующего должностного лица; режим работы и местонахождение органа контроля.

1.4. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной формах.

1.5. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

1) должностное лицо органа контроля, осуществляющий информирование на личном приеме по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к информируемым лицам;

2) при информировании по телефону должностное лицо органа контроля называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформирует обратившегося по интересующим его вопросам;

3) если должностное лицо органа контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.6. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, в виде почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации в органе контроля посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.7. Срок исполнения муниципальной функции

1. срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней;
2. в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

3) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 1) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) орган контроля на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

6) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Последовательность административных процедур при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан:  
планирование проверок; принятие решения о проведении проверки; подготовка к проведению проверки; проведение проверки и составление акта проверки; принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

2. Планирование проверок

2.1. Проект ежегодного плана проведения проверок (далее именуется - план) формируется органом контроля до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2. План проведения проверок составляется и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.3. Основаниями для включения плановой проверки в проект плана являются истечение трех лет:

1) со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю;

2) со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю;

2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган контроля направляет для рассмотрения сформированный проект плана в прокуратуру города Саяногорска.

2.5. После поступления из органов прокуратуры рассмотренного проекта плана орган контроля при необходимости вносит в проект плана соответствующие изменения (дополнения) и утверждает его.

2.6. Орган контроля, утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру города Саяногорска нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, подлежит размещению органом контроля на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.sayan-adm.ru](http://www.sayan-adm.ru).

2.8. В ежегодный план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения и дополнения в случаях и в порядке, предусмотренных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными  [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988).

3. Принятие решения о проведении проверки

3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2 Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

2) поступление в орган контроля мотивированного представления муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) , являются поступление в орган контроля, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом контроля в ГИС ЖКХ о фактах нарушения:

1) требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск;

2) требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива в многоквартирных домах в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск;

3) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в котором имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

4) требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в котором имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

5) о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 [Жилищного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919946) в многоквартирном доме в котором имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск;

6) о фактах нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, в котором имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) о фактах нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Саяногорск, требований к порядку размещения в ГИС ЖКХ.

3.5. В случае поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в абзацах 2,3, подпункта 2, пункта 3.2. настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор:

1) при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) подготавливает в 5-дневный срок со дня поступления обращения мотивированное заключение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки в случае, если невозможно установить лицо, обратившееся в орган контроля, если обращение или заявление не содержит сведения о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, обращение направлено заявителем в форме электронных документов не с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) проводит в течение 15 рабочих дней предварительную проверку поступившей информации при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, посредством принятия мер по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в органе контроля, запроса пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении полученной информации (представление таких пояснений и иных документов для юридического лица, индивидуального предпринимателя не является обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор в 5-дневный срок подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента;

6) при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект приказа органа контроля о проведении проверки по типовой форме, утвержденной [Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137), и передает на подписание заместителю руководителя, руководителю органа контроля;

7) муниципальный жилищный инспектор в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 2,3, подпункта 2, пункта 3.2. настоящего Административного регламента, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по утвержденной типовой форме, копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6. Основаниями проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в орган контроля, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.8. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных подпунктом 1 пункта, пункта 3.6 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект приказа органа контроля о проведении проверки по типовой форме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) и передает на подписание заместителю руководителя, руководителю органа контроля.

4. Подготовка к проведению проверки

4.1.При получении подписанного приказа органа контроля о проведении проверки, решения прокурора в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых принято решение о проведении проверки, о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 2,3, подпункта 2, пункта 3.2. настоящего Административного регламента - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган контроля;

3) при проведении внеплановой документарной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган контроля.

5. Проведение проверки и составление акта проверки

5.1. Проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (плановые и внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

5.2. В отношении гражданина проводятся только внеплановые проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.3. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

5.4. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

5.5. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Управления в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

5.6. Проверки в отношении гражданина проводятся по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

5.7. В случае временного отсутствия нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя, проживающих в указанном жилом помещении.

5.8. Граждане, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в жилое помещение.

5.9. По результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137), в двух экземплярах, один из которых муниципальный жилищный инспектор вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение десяти рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

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

5.11. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается или направляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.9. и 5.10 настоящего Административного регламента.

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

5.13. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подпись.

5.16. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.17. По результатам проверки в отношении гражданина непосредственно после завершения проверки муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых муниципальный жилищный инспектор вручает гражданину в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящего Административного регламента.

6. Принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор:

1) оформляет, подписывает и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящего Административного регламента;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.2. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в орган 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 указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

6.3. 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, 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, муниципальный жилищный инспектор 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](http://docs.cntd.ru/document/901807667), 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.

6.4. По истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания муниципальный жилищный инспектор проводит выездную внеплановую проверку на предмет устранения выявленных нарушений.

6.5. При неисполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания и неустранении выявленных нарушений в установленный срок муниципальный жилищный инспектор направляет материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований в уполномоченные органы для привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности либо принятия решения о возбуждении уголовного дела.

6.6. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

1) проведения проверки с грубым нарушением требований, установленных [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) ;

2) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

3) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям органа контроля;

4) ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

5) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

6) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

7) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем органа контроля.

7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактических мероприятий в формах правового просвещения и правового информирования.

7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований:

1) обеспечивается размещением на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивается ежегодное обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктом 6, пункта 7.2. настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при наличии у органа контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган контроля.

6) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

8. [Блок-схема](#Par491) муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. За соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется текущий контроль заместителем руководителя, руководителем органа контроля.

2. Заместитель руководителя, руководитель органа контроля осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

6. Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

7. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного руководителем органа контроля плана и проводятся не реже 1 раза в квартал.

8. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

9. Орган контроля, его 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.

10. Контроль за исполнением функции муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной в средствах массовой информации (телевидение, печатные издания), в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел V**.** ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Проверяемые лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом контроля, его должностными лицами (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган контроля. Жалобы на решения, принятые руководителем органа контроля, его действия (бездействие) подаются заместителю Главы муниципального образования г. Саяногорск по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и строительству (655600, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Советский микрорайон, дом 1, каб. 203, тел. 8(39042) 2-39-65, адрес электронной почты: adm@sng.khakasnet.ru ).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа контроля, должностного лица органа контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия имя отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа контроля, должностного лица органа контроля;

- суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа контроля, должностного лица органа контроля;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.10. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

Управляющий делами Администрации

муниципального образования город Саяногорск А.Г. Козловская

Приложение №1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Саяногорск»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории муниципального образования

город Саяногорск»

Проверка соблюдения обязательных требований при осуществлении муниципального жилищного контроля

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки

Организация проведения внеплановой проверки

Организация проведение плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Документарная проверка

Проведение плановой проверки

Наличие оснований для выездной проверки

Проведение выездной проверки

Наличие нарушений

Оформление результатов проверки

Подготовка и вручение предписаний об устранении выявленных нарушений

Управляющий делами Администрации

муниципального образования г. Саяногорск А.Г. Козловская

Приложение №2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Саяногорск»

ОБРАЗЕЦ

акта проверки

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

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

*(место составления акта) (дата составления акта)*

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

(*время составления акта)*

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля соблюдения гражданами обязательных требований законодательства, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место проведения проверки)*

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

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(*плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. правообладателя, характеристики жилищного участка)*

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 контроля)*

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

*(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)*

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

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

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований законодательства, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

*(с указанием положений (нормативных) правовых актов):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)*

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись уполномоченного*

*должностного лица (лиц),*

*проводившего(их) проверку)*

Управляющий делами Администрации

муниципального образования г. Саяногорск А.Г. Козловская

Приложение №3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Саяногорск»

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

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

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_**

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

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

*(время составления)*

По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки по распоряжению

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Объекта по адресу: Республика Хакасия г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

ВЫДАНО:

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

*(наименование юридического лица-нарушителя, ФИО, физического лица, индивидуального предпринимателя-нарушителя или их законных представителей)*

в отношении следующего объекта обследования:

многоквартирный жилой дом (МКД) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные МКД:

|  |  |
| --- | --- |
| Год постройки |  |
| Этажность |  |
| Серия проекта |  |

Площадь (кв. м):

|  |  |
| --- | --- |
| Общая |  |
| Подвал |  |
| Чердак |  |
| Кровля |  |
| Наружные стены |  |
| Придомовая территория |  |

Материал:

|  |  |
| --- | --- |
| Стены |  |
| Кровля |  |

Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(официальное наименование владельца)*

По результатам проведенной проверки были выявлены нарушения обязательных требований законодательства, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D180352582A5E1EF3E5F7B03124DC44F5F104D9DFA5075810A82CA7266U5PEK) от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании акта проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения законодательства и выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Выявленные нарушения  обязательных требований  с указанием нормативных  правовых актов (пункт, статья) | Мероприятия (работы),  подлежащие исполнению в целях устранения причин и  последствий допущенных нарушений | Сроки  исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись должностного лица:

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

*(Ф.И.О.) (подпись) (дата)*

Предписание получено:

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

*(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, (подпись, дата)*

*руководителя (уполномоченного*

*представителя) юридического лица,*

*гражданина)*

Замечания по предписанию:

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

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

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

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

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Примечание: в случае отказа от подписи и (или) получения предписания делается соответствующая отметка.

Управляющий делами Администрации

муниципального образования г. Саяногорск А.Г. Козловская

Приложение №4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

город Саяногорск»

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

*(наименование органа государственного контроля (надзора)*

*или органа муниципального контроля)*

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

органа муниципального жилищного контроля о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(*плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

*юридического лица, индивидуального предпринимателя*

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

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных*

*и муниципальных услуг (функций)")*

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;*

*б) в случае проведения внеплановой проверки:*

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

*- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального*

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

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

*- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа*

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

*- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в*

*рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;*

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

*соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале*

*осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;*

*соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах*

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

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

проведение мероприятий:

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

*по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;*

*по обеспечению безопасности государства;*

*по ликвидации последствий причинения такого вреда*.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии*

*с которым осуществляется проверка)*

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

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

*(с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):*

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

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

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

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

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

*(должность, фамилия, инициалы*

*руководителя, заместителя руководителя*

*органа муниципального контроля, издавшего*

*распоряжение или приказ о проведении проверки)*

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

*(подпись, заверенная печатью)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность*

*должностного лица, непосредственно подготовившего проект*

*распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес*

*(при наличии)*

Управляющий делами Администрации

муниципального образования г. Саяногорск А.Г. Козловская