Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.05.2021 г. Дивногорск № 79п

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля", Закон Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления", руководствуясь статьей 43 Устава города Дивногорска,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации города от 06.10.2017 № 186п «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»;

Постановление администрации города от 27.08.2018 № 156п «О внесении изменений в постановление администрации города Дивногорска от 06.10.2017 № 186п «Об утверждении административного регламента

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города А.И. Середу.

Глава города С. И. Егоров

Приложение к постановлению
администрации г. Дивногорска
от 05.05.2021 № 79п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является администрация г. Дивногорска (далее также – орган муниципального жилищного контроля).

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с органами регионального государственного жилищного надзора, органами прокуратуры и иными органами и должностными лицами, чья деятельность связана с реализацией функций в области муниципального контроля в целях согласования планов контрольных мероприятий, проведения проверок и в текущей деятельности в соответствии законом от 07.02.2013 № 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля".

1.3. Основной задачей муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными жилищными актами г. Дивногорска.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.)

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (часть 1), ст. 1);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2008, N 266);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

8) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

9) Федеральный закон от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" ("Российская газета", 2014, N 163);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, N 85);

12) Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009, N 5);

13) Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Красноярского края" ("Наш Красноярский край", 2013, N 12);

14) Закон Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 2013, N 52, ст. 627);

15) Устав муниципального образования город Дивногорск Красноярского края (первоначальный текст документа опубликован в сети Интернет на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru.);

16) Настоящий Административный регламент (текст документа опубликован в сети Интернет на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru.)

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный жилищный контроль, размещается на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru в разделе "Муниципальный жилищный контроль" (далее - Сайт).

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки), требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов в области жилищных отношений (далее - законодательство).

1.6. Выполнение субъектами проверки предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных Органом муниципального жилищного контроля.

Права и обязанности, должностных лиц органов муниципального жилищного контроля уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль:

1.6.1. Должностные лица при осуществлении 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, муниципальные правовые акты, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку, обследование на основании распоряжения руководителя органа муниципального 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 распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее – перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

14) направлять субъекту проверки информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе требовать у субъекта проверки:

1) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации

2) представления документов, информации до даты начала проведения проверки

3) представления документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законом, а также не относящихся к предмету документарной и выездной проверок.

1.6.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица муниципального жилищного контроля имеют право:

1) осуществлять мероприятия, относящиеся к предмету проверки в пределах предоставленных полномочий;

2) получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, прошедших аккредитацию (аттестацию) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

6) запрашивать после издания распоряжения о проведении проверки документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности субъектов проверок, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.7.1. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля документы, указанные в запросе;

2) предоставлять должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, проводящему проверку, документы и информацию, которые предусмотрены настоящим Административным регламентом;

3) обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

4) обеспечить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля доступ к жилым и нежилым помещениям муниципального жилищного фонда

5) не препятствовать осуществлению должностными лицами органа муниципального жилищного контроля исполнения иных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

1.7.2. Субъекты проверки при проведении проверки 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 предусмотрена Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) по собственной инициативе представить должностному лицу органа муниципального жилищного контроля документы и (или) информацию,

которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный правительством Российской Федерации.

В случае если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, субъект проверки представляющий пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе предоставить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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 администрации;

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

7) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) представлять в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представлять дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

1.8. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, является составленное должностным лицом предостережение юридического лица, индивидуального предпринимателя, о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, акт проверки, а в случае выявления нарушения требований законодательства – предписание с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направления акта проверки в Федеральную службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства.

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

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа муниципального жилищного

контроля в ходе проверки лично у субъекта проверки (его уполномоченного представителя):

учредительные документы;

Договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности УК)

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, при наличии;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа муниципального контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации:

сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

сведения из разрешения на строительство;

сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выписка из реестра федерального имущества;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;

отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1 Порядок осуществления муниципального жилищного контроля.

Информация о местонахождении и графике работы органа муниципального жилищного контроля, справочных телефонах органа муниципального жилищного контроля, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей размещена на Сайте http//www.divnogorsk-adm.ru, на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2., а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

На Сайте размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок органом муниципального жилищного контроля;

- программа профилактики нарушений;

-сведения, подлежащие включению в ежегодные доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

- текст настоящего Административного регламента.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица обращаются в орган муниципального жилищного контроля по телефонам, указанным на Сайте http//www.divnogorsk-adm.ru.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1 Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного

контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6.На период срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территориях, зданиях, строениях, сооружениях, на иных объектах субъекта проверки.

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

3.1. Осуществление Муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки.

4. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых Органами муниципального жилищного контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5. Перечень документов и (или) информации, истребуемых органами контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами при осуществлении Муниципального жилищного контроля:

1) приказ (доверенность) о наделении представителя юридического лица полномочиями по участию в проведении проверки с правом подписи документов, составленных по результатам проверки, и правом заверять копии документов;

2) перечень многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, находящихся в управлении управляющей организации;

3) договоры управления многоквартирными домами, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда (в случае отсутствия в системах ГИС ЖКХ, АИС "Реформа ЖКХ");

4) документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в том числе: решения собственников помещений в таком многоквартирном доме в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в форме заочного голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей;

5) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда;

6) договоры на содержание, текущий и капитальный ремонт многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

7) журналы, акты весенних и осенних осмотров, паспорта готовности многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, к эксплуатации в зимний период;

8) планы, графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту такого многоквартирного дома;

9) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, о проведении капитального ремонта многоквартирных домов;

10) договоры с организациями на предоставление коммунальных услуг;

11) договоры аренды, безвозмездного пользования общим имуществом собственников в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, в том числе документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме о наделении управляющей организации соответствующими полномочиями;

12) журналы учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в

многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

13) протоколы общих собраний собственников многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, по вопросу установления платы за содержание и ремонт жилого помещения;

14) технические паспорта многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, находящихся в управлении юридического лица;

15) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, заключенный между управляющей компанией и специализированной организацией;

16) договор о проверке и об очистке и (или) о ремонте дымовых и вентиляционных каналов, заключенный с организацией, имеющей лицензию на проведение вышеуказанных работ, либо вышеуказанную лицензию, выданную товариществу собственников жилья;

17) акты проверки и прочистки (при необходимости) вентиляционных каналов многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, с внутридомовым газовым оборудованием;

18) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, отражающий решение о том, что договор о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования, расположенного в помещениях, находящихся в таком доме, будет подписываться от имени заявителей управляющей организацией - в случае подписания договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования от имени каждого из собственников помещений в многоквартирном доме, проголосовавших за такое решение;

19) агентский договор, содержащий поручение собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в адрес товарищества собственников жилья совершать от имени собственников и за их счет действия, направленные на заключение договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования в интересах собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Формирование ежегодного плана проверок.

1) основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

основанием для включения в план проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение одного года со дня:

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) разработка ежегодного плана включает в себя следующие действия:

составление проекта Плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, осуществляется в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок на согласование в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения, осуществляет доработку плана.

Согласованный проект Плана проверок утверждается руководителем (заместителем руководителя) Органа жилищного контроля.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган жилищного контроля направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок.

В срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

администрации города Дивногорска в сети Интернет (http//www.divnogorsk-adm.ru.), за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) административная процедура осуществляется должностными лицами Органов муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять Муниципальный жилищный контроль, а также руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля - в части утверждения Плана проверок (далее - Уполномоченное должностное лицо).

4) критерии принятия решений: основанием для включения в План проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение одного года со дня:

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) результатом исполнения административной процедуры является утверждение руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля Плана проверок на очередной год;

6) способ фиксации результата административной процедуры - размещения Плана проверок, подготовленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

7. Организация проведения плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является наличие проверки в Плане проверок и наступление срока для подготовки приказа о ее проведении;

2) Уполномоченное должностное лицо за 15 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в Плане проверок, готовит проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

Приказ о проведении плановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись подписывает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного 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 жилищного контроля, или иным доступным способом;

3) административная процедура осуществляется Уполномоченными должностными лицами;

4) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

5) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

6) результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении проверки Проверяемому лицу;

7) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки в программе электронного документооборота администрации города.

8. Проведение плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является:

наличие приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного Проверяемому лицу.

2) ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является Уполномоченное должностное лицо, указанное в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3) плановая документарная проверка.

Плановая документарная проверка проводится по местонахождению Органа муниципального жилищного контроля.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Органов муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения плановой документарной проверки Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы Проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Проверяемым лицом Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, готовит, подписывает и направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных Проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля направляет Проверяемому лицу информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть предоставленные Проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой документарной проверки;

4) плановая выездная проверка.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах Проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности Проверяемого лица Обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по Муниципальному жилищному контролю.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля служебного удостоверения и вручения Проверяемому лицу под роспись копии приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля, заверенной печатью, для обязательного ознакомления Проверяемого лица с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе субъекта проверки Уполномоченное должностное лицо обязано предоставить информацию об Органе муниципального жилищного контроля, а также ознакомить Проверяемое лицо с настоящим Регламентом.

Проверяемое лицо обязано предоставить Уполномоченным должностным лицам Органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

6) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

7) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

8) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление перечня нарушений.

9. Организация проведения внеплановой проверки.

1) внеплановая проверка в отношении Проверяемого лица проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

2) основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля".

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б", "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля", Органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для подготовки проведения проверки в отношении граждан являются обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами Обязательных требований.

Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим Регламентом. О проведении проверки гражданин уведомляется Органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

Уполномоченным должностным лицом составляется приказ (распоряжение) о проведении проверки в отношении гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 9 раздела 3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 раздела 3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

4) ответственным за выполнение административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является Уполномоченное должностное лицо, указанное в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

5) Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, ответственное за подготовку приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в подпункте 2 пункта 9 раздела 3, настоящего Регламента, готовит проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, решает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

6) проект приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и проект заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, подготовленные по формам, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подписывается руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

7) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 9 раздела 3, настоящего Регламента, Уполномоченными должностными лицами Органов муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Органов муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органов муниципального жилищного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 9 раздела 3 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 9 раздела 3 настоящего Регламента, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля". По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о начале ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 жилищного контроля;

8) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

9) критерии принятия решений: вид проверки определяется наличием (отсутствием) обстоятельств, препятствующих проведению проверки без выезда по местонахождению (осуществлению деятельности) Проверяемого лица;

10) результатом исполнения административной процедуры является издание приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным подпунктах "а", "б", "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля";

11) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в программе электронного документооборота администрации города.

10. Проведение внеплановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является издание приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по проведению внеплановой проверки является Уполномоченное должностное лицо, указанное в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

3) предметом внеплановой проверки является соблюдение Проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности Обязательных требований, выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

4) внеплановая проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица;

5) административная процедура осуществляется Уполномоченными должностными лицами Органов муниципального жилищного контроля и привлекаемыми в случае необходимости экспертами, экспертными организациями посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

рассмотрение документов Проверяемых лиц;

проведение осмотра технического состояния жилищного фонда, его инженерного оборудования, жилого помещения в многоквартирном доме на соответствие Обязательным требованиям;

проведение экспертиз, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения Обязательных требований;

6) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

7) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

8) критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с законодательством;

9) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результатов проверки;

10) способ фиксации результата внеплановой проверки: составление протокола обследования, заключений экспертиз.

11. Оформление результатов проверки:

1) основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по оформлению результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля;

3) по результатам проверки Уполномоченное должностное лицо Орган муниципального жилищного контроля:

составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере, о лицах, совершивших выявленные нарушения;

выдает предписание о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений Обязательных

требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований (далее - предписание);

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, связанных с нарушением Обязательных требований;

направляет в адрес органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов прокуратуры обращения о необходимости принятия соответствующих мер, актов или решений по устранению и (или) предотвращению выявленных нарушений Обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования по вопросам их компетенции;

в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности Проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) Проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) акт проверки оформляется Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов.

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов регионального государственного жилищного надзора, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения должностных лиц, уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписания Органа муниципального жилищного контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается Проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля направляется Проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается Проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

С согласия Проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу. 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.

По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в журнале учета проверок Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченного должностного лица или Уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у Проверяемого лица в акте проверки делается соответствующая запись Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля;

7) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания, вправе предоставить в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, указанные возражения могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе;

8) по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля выдает предписание Проверяемому лицу.

В случае выявления нарушений Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных Обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается Проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия Проверяемого лица, а также в случае отказа Проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

При наличии согласия Проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки исполнения предписания может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа Проверяемым лицом.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

В адрес службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

приказ о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное Уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

9) для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований;

В случае выявления нарушений Обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о Проверяемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении Проверяемое лицо, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля знакомит лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении. Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, Проверяемым лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. В

случае отказа от подписания протокола Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля Проверяемому лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в Органе муниципального жилищного контроля;

10) критерии принятия решений: в соответствии с законодательством с учетом характера выявленных нарушений;

11) результатом административной процедуры является вручение под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении Проверяемому лицу предписания в случае выявления фактов нарушений Обязательных требований, а также протокола об административном правонарушении;

12) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, а в случае выявления нарушений Обязательных требований - вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

12. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений Обязательных требований, осуществляются Органом муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

13. Орган муниципального жилищного контроля вправе осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется заместителем Главы города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального жилищного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

4.3. Ответственных должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля:

1) Заместитель Главы города, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального жилищного контроля;

2) Заместитель Главы города, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

3) Заместитель Главы города, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента.

4.4.2. Контроль за проведением проверок со стороны органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также

путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

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

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию г. Дивногорска в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается на имя Главы города в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

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

5.2.1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация г. Дивногорска, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.3. Административного регламента.

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

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

5.5. Если в письменной жалобе не указаны наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.6. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится

решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
г. Дивногорска

_____
(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
органа муниципального жилищного контроля о проведении
_____ проверки гражданина
(внеплановой, документарной/выездной)

от "__" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении гражданина (ан) _____
_____
(фамилия, имя, отчество нанимателя (пользователя) жилого помещения
муниципального жилищного фонда)
_____
- нанимателя (ей) (пользователя (ей) жилого помещения, расположенного по
адресу: г. Дивногорск, _____.
2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью осуществления
муниципального жилищного контроля в связи с поступившим обращением
_____ от "__" _____ 20__ г. N _____.
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля.
Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда жилищным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.
4. Предметом настоящей проверки является проверка соблюдения
гражданином (гражданами) - нанимателем (ми) (пользователем) (ми)обязательных требований пользования жилым (и) помещением (ми), входящим (ми) в состав муниципального жилищного фонда, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
5. Перечень документов, представление которых нанимателем (пользователем) жилого помещения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
заместитель руководителя)
органа муниципального
жилищного контроля _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(фамилия, имя, отчество Уполномоченного должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа (распоряжения), контактный телефон)

Приложение
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
города Дивногорска

_____
(наименование органа муниципального контроля)

г. Дивногорск "__" _____ ____ г.
_____ (дата составления акта)
(место составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N ____
органом муниципального жилищного контроля

По адресу/адресам:
_____
(указать объект и место проведения мероприятия по контролю)
Площадь объекта: общая _____ кв. м, обслед. _____ кв. м,

На основании приказа (распоряжения) _____
(вид документа с указанием реквизитов
(номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении
(внеплановая, документарная/выездная)
_____
(фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии)

Дата и время проведения проверки:
Мероприятие по контролю начато "__" _____ 20__ г. в "__" ч. "__" мин.
Мероприятие по контролю окончено "__" _____ 20__ г. в "__" ч. "__" мин.
(заполняется в случае проведения проверок
по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы)
(заполняется при проведении выездной проверки):
_____
| | V | |
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки органами прокуратуры)
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: _____
_____
дата рождения: _____ место рождения: _____
паспорт: _____ выдан: _____

место жительства: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
уполномоченного представителя нанимателя,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке,
фактический адрес места проживания, паспортные и другие данные)

В ходе проведения проверки:

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

_____

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов 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) уполномоченного
представителя нанимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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