

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

Постановление

« 28» февраля 2013 № 19

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории поселка Долгое»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании постановления Администрации поселка Долгое № 1 от 12 января 2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг поселка долгое», Уставом поселка, Администрация поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории поселка Долгое».

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Должанского района.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

К. И. Жердев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории поселка Долгое»**

1. Общие положения

1.1 Наименование и предмет регулирования муниципальной функции.

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории поселка Долгое» (далее – муниципальная функция, Административный регламент).

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции разработан в целях установления порядка исполнения муниципальной функции, регулирования отношений в области организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории поселка Долгое.

1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего услугу.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация поселка Долгое (далее – администрация поселка).

Муниципальная функция исполняется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Муниципальный жилищный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица.

Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, назначаются распорядительным актом главы поселка Долгое.

1.3 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 26 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- Настоящим административным регламентом.

1.4. Настоящий административный регламент применяется в отношении: юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению

и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их

обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

1.5.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.4. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному данным Административным регламентом;

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

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

В результате исполнения муниципальной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований.

1.7.1. Направление в уполномоченные органы предписания о:

- прекращении нарушений обязательных требований;

- об устранении выявленных нарушений;

- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.7.2. В случае не исполнения нарушений указанных в предписании направление в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов возбуждения уголовных дел по признакам преступлений.

2 Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.ru,

а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги

можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: admindolgan.57ru.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

2.2 Информация о порядке исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационном стенде администрации поселка, на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: admindolgan.57ru.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.3.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Выдача копий муниципальных правовых актов либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных копий осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

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

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

- организация проведения проверки;
- проведение проверки.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) распоряжение главы поселка Долгое о проведении внеплановой проверки;

4) поступление в Администрацию поселка Долгое обращений граждан о несоблюдении организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, требований к раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирным домом, в части достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения;

5) поступление в Администрацию поселка Долгое обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

3.2.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселка Долгое, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

3.4. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации поселка Долгое записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем

подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

3.5. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки.

3.5.1. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.2. Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается главой поселка Долгое путем издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом в соответствии с поручением главы поселка.

4) Распоряжение о проведении проверки подписывается главой Администрации, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

- чем за два рабочих дня до начала срока проведения плановой проверки;
- рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- чем в течение одного рабочего дня с момента регистрации в Администрацию поселка Долгое обращения, заявления, информации.

5) Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания главой администрации поселка Долгое, принявшим решение о проведении проверки.

6) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

7) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать двух рабочих дней.

3.5.2. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки:

- не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- не позднее чем в течение двадцати четырех часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и

техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное главой Администрации поселка Долгое, принявшим решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

8) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется администрацией поселка Долгое вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

9) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается Администрацией поселка Долгое подписывается главой Администрацией поселка Долгое, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

10) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения муниципальной функции.

11) Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

12) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.6. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более 20 рабочих дней.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний.

3.8. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.8.1. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо администрации поселка Долгое уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4) Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Количество проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5) Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 3.2. Административного регламента, является внеплановой.

6) Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

Срок выполнения административного действия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

7) Результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки.

3.8.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселка Долгое.

4. Организация и проведение проверки.

4.2. Внеплановая проверка.

4.2.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в подпунктах 2-5 пункта 3.2.

4.2.3.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушениях предусмотренных Жилищным кодексом РФ не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.2.5. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её

проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.2.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.2.8. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.2.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.2.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2, 4 пункта 3.2 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

4.2.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.3. Документарная проверка.

4.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;
- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;
- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации поселка Долгое.

4.3.2. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- устав юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;
- договор управления многоквартирным домом;
- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;
- договор о предоставлении коммунальных услуг;
- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;
- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;
- иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

4.3.3. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

- паспорт гражданина;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;
- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;
- иные, представляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

4.3.4. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации поселка Долгое, относятся документы, указанные:

в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 ЖК РФ;

в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

Иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Администрации поселка Долгое.

4.4. Выездная проверка.

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

4.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

5. Контроль за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселка Долгое.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять проверку устанавливается распоряжением администрации поселка.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

5.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Должностное лицо администрации поселка, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации поселка Долгое.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка Долгое вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации adm.dolgoe@mail.ru или на сайт Администрации Должанского района: admindolgan.57ru.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием и сохранностью муниципального
жилищного фонда, соответствием жилых
помещений данного фонда установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории поселка Д-олгое

(примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым
осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,
которые являются
предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего
распоряжение или приказ о проведении
проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием и сохранностью муниципального
жилищного фонда, соответствием жилых
помещений данного фонда установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории поселка Долгое

(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество _____
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)

(МП)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием и сохранностью муниципального
жилищного фонда, соответствием жилых
помещений данного фонда установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории поселка Долгое

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г.

_____ (место
составления)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

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

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество

(подпись)

М.П.

Предписание получено:

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

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием и сохранностью муниципального
жилищного фонда, соответствием жилых
помещений данного фонда установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории поселка Долгое

(примерная форма)

В _____
(наименование органа
прокуратуры)

от _____
(наименование органа
муниципального контроля с
указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“___” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“___” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием и сохранностью муниципального
жилищного фонда, соответствием жилых
помещений данного фонда установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории поселка Долгое

(примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за использованием и сохранностью муниципального
жилищного фонда, соответствием жилых
помещений данного фонда установленным санитарным и
техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории поселка Долгое

(примерная форма)

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения
Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не
совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица
(лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	