

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08» августа 2013 г.

№ 1447

**Об утверждении административного регламента исполнения
администрацией Мирного муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на территории муниципального
образования «Мирный»**

В соответствии с статьей 14 жилищного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Мирного муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «08» августа 2013г. № 1447

**Административный регламент
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (далее муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом РФ от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Архангельской области от 24 сентября 2012 года N 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа

регионального государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность администрации Мирного в лице Комитета (муниципального жилищного инспектора), уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования «Мирный» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Объектом муниципального контроля является деятельность по осуществлению муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований

энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.5.1. При проведении проверок муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном федеральным законодательством:

1) запрашивает и получает 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 Комитета о назначении проверки посещает территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводит их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.5.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку:

1) выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической

эффективности, требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

1.5.3. Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

1) направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Архангельской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

3) обращается в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с

нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.4. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочию органа муниципального жилищного контроля;

2) 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе

указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

1.6.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (наниматель жилого помещения) при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации Мирного, Комитета, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- 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 муниципального жилищного инспектора;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного, Комитета, муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора, Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) муниципального жилищного инспектора, Комитета, администрации Мирного, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость работ и услуг или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Комитета,

муниципального жилищного инспектора, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.3. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при проведении мероприятий муниципального жилищного контроля

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; физическое лицо (наниматель жилого помещения) обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, наниматели жилых помещений, допустившие нарушение настоящего действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комитета, муниципального жилищного инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт, составленный по результатам проведенной плановой (внеплановой) проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Для получения информации о муниципальном жилищном контроле заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Комитет по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

2.1.2. Место нахождения: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33., каб. 323.

Адрес электронной почты: zhilotdel@mail.ru

Телефон для справок: (81834) 5-03-56.

График работы с заявителями: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30;

Суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.3. Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень видов информации, предоставляемой в обязательном порядке, и условия ее предоставления;
- требования к запросам заявителей об исполнении муниципальной функции;
- порядок исполнения муниципального жилищного контроля;
- сроки исполнения муниципальной функции;
- основания для отказа в исполнении муниципального жилищного контроля;
- порядок обжалования действий (бездействий), решений должностных лиц Комитета, муниципального жилищного инспектора, осуществляющих действия по исполнению муниципальной функции.

2.1.4. Справочная информация по исполнению муниципального жилищного контроля предоставляется:

- муниципальным жилищным инспектором при непосредственном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону (81834) 5-03-56 председателем Комитета, начальником жилищного отдела Комитета, жилищным муниципальным инспектором;
- по электронной почте: zhilotdel@mail.ru;
- путем вывешивания информации на стенде в помещении Комитета.

На официальном сайте муниципального образования «Мирный» размещается следующая информация:

- о должностном лице, осуществляющим муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Комитета.

2.1.5. Основными требованиями к письменному и устному информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения муниципального жилищного контроля не более 20 рабочих дней.

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

3.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом;
- издание распоряжения о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой ЗАТО «Мирный»;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Основаниями для проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, являются:

1) план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) получение от органов государственной власти, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о нарушении обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств;

5) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании вышеуказанных юридических фактов и не включена в ежегодный план проверок Комитета.

3.3. Планирование проведения проверок

Началом административной процедуры является подготовка проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.1. В ежегодном плане Комитета проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проекты ежегодных планов проведения проверок в прокуратуру ЗАТО г. Мирный.

Прокуратура ЗАТО г. Мирный рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения председателю Комитета о проведении совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения прокуратуры ЗАТО г. Мирный и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру ЗАТО г. Мирный в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план Комитета проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, утвержденный председателем Комитета и согласованный с прокуратурой ЗАТО г. Мирный.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки

Плановая проверка проводится на основании распоряжения председателя Комитета о проведении плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для издания распоряжения руководителя Комитета о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.4.1. В распоряжении председателя Комитета указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения председателя Комитета вручаются под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальной жилищный инспектор обязан представить информацию о Комитете, в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета распоряжения о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

3.5. Проведение документарной проверки

Началом для исполнения данной административной процедуры является подписанное председателем Комитета распоряжение о проведении документарной проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их

деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку:

- о проведении выездной проверки;
- об окончании проверки и составлении акта проверки (приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.6. Проведение выездной проверки

Началом для исполнения данной административной процедуры является подписание председателем Комитета распоряжения о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной

проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением председателя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему 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 проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям 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.

К проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя привлекаются эксперты, 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.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения жилищным инспектором, проводящим проверку, об окончании проверки и составлении акта проверки.

3.7. Подготовка и проведение внеплановой проверки

Началом для исполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2). поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права

которых нарушены);

3) получение от органов государственной власти, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о нарушении обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление

многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания председателем Комитета распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Мирный заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 2 к настоящему регламенту). К заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой ЗАТО г. Мирный в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

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 Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры ЗАТО г. Мирный о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в прокуратуру ЗАТО г. Мирный в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения муниципальным жилищным инспектором, проводящим внеплановую проверку, об окончании проверки.

3.8. Оформление результатов проведенной проверки

Началом для исполнения административной процедуры является принятие решения муниципальным жилищным инспектором, проводящим плановую (внеплановую) проверку, об окончании проверки.

По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения председателя Комитета;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении

проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой ЗАТО г. Мирный, копия акта проверки направляется в прокуратуру ЗАТО г. Мирный в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а

также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений (приложение № 5 к настоящему регламенту) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

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

Началом проведения административной процедуры является выявление муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводивший

проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению нарушений требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление

многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Результатом исполнения административной процедуры является составление и выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования за исполнением муниципальной функции, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения муниципальной функции, прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципального жилищного инспектора, принятие решений.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного, председателя Комитета.

По результатам проведенных проверок, должностные лица, муниципальный жилищный инспектор несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальный жилищный контроль, а также их должностных лиц

Обжалование действий (бездействий) администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципального жилищного инспектора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Муниципальное учреждение
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и
земельными ресурсами администрации Мирного»

Муниципальное образование «Мирный»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»

от «__» _____ 20__ г .

№ _____

**О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)**

1. Провести внеплановую проверку в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить _____ лицом(ами), _____ уполномоченным(ыми) 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:

_____ (цели проверки)

(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, поступившие в МУ КУМС ЗР администрации Мирного;

реквизиты распоряжения, главы администрации Мирного;

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);

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/ 50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

(дата окончания проведения проверки)

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) (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:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

- 2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);
- 4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);
- 5) иные документы:

**Муниципальное учреждение
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и
земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное образование «Мирный»

**Председатель комитета по
управлению муниципальной
собственностью**

(должность)
М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

от «__» _____ 20____ г.

№ _____

Прокурору ЗАТО г. Мирный
Архангельской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (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:

_____ Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ года.

Время начала проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение: 1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

**Муниципальное учреждение
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и
земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное образование «Мирный»

на ____ л. в 1 экз.

2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших
основанием для проведения внеплановой выездной проверки,

на ____ л. в 1 экз.

**Председатель комитета по
управлению муниципальной
собственностью**

(должность)
М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____ выдано _____

" ____ " _____ 20 ____ года), в присутствии

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

1.1. **Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное
подчеркнуть):**

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

а) адрес места жительства _____

б) место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

в) дата рождения _____

г) место рождения _____

(число, месяц, год)

д) документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, N, когда и кем выдан)

е) семейное положение _____

ж) количество иждивенцев _____

з) ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

_____ (не привлекался, привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо: _____

_____ (наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

а) юридический адрес _____

б) ОГРН _____

в) ИНН/КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному

предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(дата, подпись)

Протокол составлен на _____ л. в _____ экз.

Приложение: 1. _____
2. _____

(подпись должностного лица,
составившего протокол)

(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)
С протоколом ознакомлен, его копию получил " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Копию протокола получил " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте " ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

**Муниципальное учреждение
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и
земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное образование «Мирный»

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»

**АКТ
проверки соблюдения жилищного законодательства**

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____
_____ (место составления)

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

на основании распоряжения муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» от _____ № _____ была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

1) юридического лица: _____ (наименование юридического лица (полное и сокращенное))

а) юридический адрес _____

б) почтовый адрес _____

в) ОГРН, ИНН, КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится/не относится, критерии отнесения)

е) руководитель _____
ж) номер контактного телефона _____
2) индивидуального предпринимателя: _____
(фамилия, имя, отчество)

а) адрес места жительства _____

б) ОГРН, ИНН _____

в) банковские реквизиты _____

г) информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится/не относится, критерии отнесения)

д) номер контактного телефона _____

2. 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)

3. Акт составлен органом муниципального контроля администрации Мирного

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. 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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. 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)

8. В ходе проверки установлено:

9. В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

Акт проверки составлен на _____ листах в 2 экземплярах.

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

(подпись проверяющего) _____
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) или Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые к акту документы:

(К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

- 1.
- 2.

Подписи лиц, проводивших проверку:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр N _____ акта со всеми приложениями получил(а):

(должность руководителя, иного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Муниципальное учреждение
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и
земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное образование «Мирный»

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Мирный»

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(место составления)

Я, _____,
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание) рассмотрев

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу
об административном правонарушении) в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные
данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места
жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН,
ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предписываю:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "___" _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица,
вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)