



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2018

350

№

г. Амурск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского поселения "Город Амурск"

В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края", Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского поселения "Город Амурск".

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

- от 11.03.2013 № 76 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Город Амурск»;

- от 25.06.2013 № 177 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» 11.03.2013 № 76 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении му-

ниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Город Амурск»;

- от 13.11.2014 № 288 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 11.03.2013 № 76 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Город Амурск» (в редакции от 25.06.2013 № 177)»;

- от 20.08.2018 № 297 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 11.03.2013 № 76 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Город Амурск».

3. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта Боброва К.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 21.09.2018 № 350

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского поселения "Город Амурск"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Муниципальная функция осуществления муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского поселения "Город Амурск" реализуется путем организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, а также путем организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского поселения "Город Амурск" (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

1.1.3. Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, установленным в отношении му-

ниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Уполномоченным на организацию и проведение на территории городского поселения "Город Амурск" проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, является администрация городского поселения "Город Амурск" (далее - орган муниципального контроля). Непосредственным исполнителем функции муниципального контроля является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения "Город Амурск" (далее – отдел ЖКХ).

1.2.2. Руководитель органа муниципального контроля является глава городского поселения "Город Амурск" (далее – руководитель органа муниципального контроля), заместитель руководителя – заместитель главы администрации городского поселения "Город Амурск" по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта (далее – заместитель руководителя органа муниципального контроля).

1.2.3. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами органа муниципального контроля, включенными в Перечень должностных лиц органа муниципального контроля (муниципальных жилищных инспекторов), уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на территории городского поселения "Город Амурск", утвержденный распоряжением администрации городского поселения "Город Амурск" от 14 марта 2013 г. № 275 "Об утверждении перечня должностных лиц органа муниципального жилищного контроля (муниципальных жилищных инспекторов), уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения "Город Амурск".

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

Орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, № 15, ст. 766);

- Законом Хабаровского края от 31.10.2012 № 226 "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Хабаровского края при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 12.11.2012, № 10 (123));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (вместе с "Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме") (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с "Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами") (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", № 16, 27.01.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" ("Российская газета", № 37, 22.02.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.10.2010, № 40, ст. 5064);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жи-

лого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов") (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

- постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск); зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2003 № 5176);

- приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 85, 14.05.2009; Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 № 13915);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.05.2013);

- постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" 13.03.2013 № 80 "Об утверждении положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения "Город Амурск" (Сборник, 13.03.2013, № 104).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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 контроля о назначении проверки:

- посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- проверять соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

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

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять:

- а) правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- б) правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества

собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

в) правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

г) правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

д) правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

е) правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

ж) правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

з) правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

5) при проведении документарной проверки в случае появления обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, или невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, направлять мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы;

б) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направ-

лять информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

7) направлять в юридический отдел администрации городского поселения "Город Амурск" материалы проверок, связанные с нарушениями обязательных требований, для обращения в суд с заявлениями:

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

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

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

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

- о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений ука-

занных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

8) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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 проверяемого лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

5) не вправе 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 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без пред-

варительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) 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;

8) 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;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

16) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом муниципального контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

17) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

18) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.5.3. Должностные лица при исполнении муниципальной функции также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.6. Права и обязанности проверяемых лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Проверяемые лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через законного представителя;

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

4) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение законных прав юриди-

ческого лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке;

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

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

1.6.2. Обязанности проверяемых лиц при осуществлении муниципального контроля:

- представлять в орган муниципального контроля (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ:

Местонахождение: Комсомольский пр., д. 1, г. Амурск;

Почтовый адрес: Комсомольский пр., д. 1, г. Амурск, Хабаровский край, 682640.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.amursk.ru

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – jkh@gorod.amursk.ru;

Телефон: (42142) 3-41-10, факс (42142) 2-67-69.

График работы:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.45 часов;
- перерыв: с 12.45 до 14.00 часов;
- выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2. Способы получения информации о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты:

- информация о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами органа муниципального контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

1) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами органа муниципального контроля по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <http://pgu.khv.gov.ru> и федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

2) по телефону, на личном приеме должностные лица органа муниципального контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, материалы в системе делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов;
- о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. С момента подачи заявления, материалов лицо, подавшее заявление (далее - заявитель), имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону, на личном приеме, а также с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте органа муниципального контроля;
- на информационном стенде органа муниципального контроля.

2) на официальном сайте органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органа муниципального контроля;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы органа муниципального контроля;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- текст настоящего Регламента с приложениями.

3) на информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес органа муниципального контроля, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля;
- порядок получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции;
- обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка проведения проверки;
- 3) проведение документарной и выездной проверок;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. В целях осуществления контроля за соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области жилищных

отношений орган муниципального контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

3.1.2. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Должностное лицо, проводящее проверку, в течение двух рабочих дней подготавливает на имя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля служебную записку с мотивированным предложением о приостановлении проведения проверки. Служебная записка согласовывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней. По результатам согласования служебной записки должностное лицо в течение пяти рабочих дней готовит распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о приостановлении проверки. На основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля проведение проверки может быть приостановлено на срок не более чем на десять рабочих дней.

Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о приостановлении проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты приостановления проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения прилагается к материалам проверки.

В случае отказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля в приостановлении проверки, проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного распоряжением о ее проведении.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2. При подготовке, согласовании и утверждении плана проверок учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.3. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок), изменений в него осуществляет должностное лицо, определяемое руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за согласование плана проверок, является руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является руководитель органа муниципального контроля.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.7. Форма плана проверок установлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту согласно типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.8. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок (далее - административная процедура) не должен превышать 55 рабочих дней.

3.2.9. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в орган прокуратуры.

3.2.10. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.11. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его

размещения на официальном сайте администрации города Амурска в сети Интернет.

3.2.12. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана в связи с:

- невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- прекращением проверяемым лицом деятельности;

- принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о проверяемом лице в связи с:

- изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности проверяемого лица;

- реорганизацией юридического лица;

- изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в план проверок осуществляется органом муниципального контроля в срок не позднее даты начала проведения проверки деятельности лица, проверка в отношении которого невозможна по обстоятельствам, указанным в подпунктах а), б) настоящего пункта.

3.2.13. При выявлении обстоятельств, указанных в абзаце первом пункта 3.2.12 настоящего Регламента, орган муниципального контроля исключает проверяемое лицо из плана проверок.

3.2.14. Сведения о внесенных в план проверок изменениях подлежат размещению на официальном сайте администрации города Амурска в сети Интернет.

3.2.15. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.16. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка проведения проверки.

3.3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

3.3.2. Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки является наступление следующих оснований:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система) в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований:

- к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооперати-

ва и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме:

- решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах;

- к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа му-

ниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме и утверждении распоряжения, является руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля на основании предложений начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку распоряжения о проведении проверки и уведомления проверяемого лица, определяется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.6. Срок административной процедуры проведения проверки (плановой, внеплановой) (далее - административная процедура) не должен превышать десять рабочих дней с момента утверждения распоряжения о проведении плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпунктов "а", "б" пункта 3.3.2 настоящего Регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения вреда.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или выездной) проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Регламентом.

3.3.10. Орган муниципального контроля может проводить совместные плановые и внеплановые проверки с органами государственного контроля (надзора).

3.3.11. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

3.3.12. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится и издается ответственными должностными лицами органа муниципального контроля не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, в пределах срока, предусмотренного планом проверок.

3.3.13. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится и издается ответственными должностными лицами органа муниципального контроля не позднее чем за шесть рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.14. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки содержит следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.15. Проверяемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.16. По основаниям, указанным в пункте 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, и по основаниям, указанным в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 1), 4) пункта 3.3.2 настоящего Регламента, внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении такой проверки.

3.3.17. О проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах 1), 3) части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в подпунктах 1), 4) пункта 3.3.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.3.17. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки - для плановой проверки или издание распоряжения о проведении проверки - для внеплановой проверки.

3.3.18. Распоряжения о проведении проверок учитываются в журнале учета распоряжений, который ведется общим отделом администрации городского поселения "Город Амурск".

3.4. Проведение плановой (внеплановой) документарной и выездной проверок.

3.4.1. Юридическим фактом проведения документарной и (или) выездной проверки является издание распоряжения о проведении проверки (плановой или внеплановой) и уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.4. Должностное лицо (должностные лица), непосредственно проводящее документарную и (или) выездную проверку, определяется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.5. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной и (или) выездной проверки, оформляется распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.6. Срок административной процедуры проведения каждой документарной и (или) выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцати рабочих дней.

3.4.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.4.9. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.8 настоящего Регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.4.10. По результатам согласования служебной записки, указанной в пункте 3.4.9 настоящего Регламента, срок проведения проверки, установленный распоряжением о ее проведении, на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.11. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до да-

ты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения прилагается к материалам проверки.

3.4.12. В случае отказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля в продлении срока проверки, проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного распоряжением о ее проведении.

3.4.13. 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

3.4.16. Орган муниципального контроля не вправе требовать от проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать 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.

3.4.17. Должностное лицо (должностные лица), которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем, иным должностным лицом

юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.18. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица 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 проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в 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.

3.4.21. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального контроля предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

3.4.22. Должностными лицами органа муниципального контроля по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым лицом (иным должностным лицом юридического лица) или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица (иного должностного лица юридического лица) или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

3.4.23. Организационно-технические вопросы проведения выездной проверки решаются руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.24. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы проверяемого лица.

3.4.25. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля путем анализа:

- 1) правовых актов проверяемого лица;
- 2) соглашений и договоров, заключенных проверяемым лицом;
- 3) финансовых, отчетных, контрольных, плановых, аналитических документов проверяемого лица;
- 4) иных документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований в области жилищных отношений.

3.4.26. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений должностных лиц проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.4.27. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, истребуют у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, иному должностному лицу юридического лица мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Такое требование вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, иному должностному лицу юридического лица под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.28. Истребуемые документы и информация представляются проверяемым лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса (требования).

3.4.29. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.30. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

3.4.31. В случае если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабо-

чих дней, проверяемое лицо, его уполномоченный представитель, иное должностное лицо юридического лица в течение дня, следующего за днем получения запроса (требования) о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездной проверки, о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

3.4.32. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, принимают мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимают мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа. Копия принятого решения, удостоверенная в установленном порядке, направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

3.4.33. Если требование о представлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то должностные лица органа муниципального контроля принимают решение о применении в отношении виновного лица мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.34. Руководитель (заместитель руководителя) и должностные лица органа муниципального контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.35. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.36. Должностными лицами органа муниципального контроля по результатам проведения выездной проверки производится запись в журнале учета проверок, находящемся у хозяйствующего субъекта, 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, о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации в области жилищных отношений также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.37. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.4.38. Сведения о проверке учитываются в журнале учета проверок, который ведется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения "Город Амурск".

3.4.39. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемого лица либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении проверяемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемых лиц.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.5.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку.

3.5.3. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившими проверку. Страницы акта проверки нумеруются. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст излагается разборчиво и заверяется подписями всех должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руко-

водителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, 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;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.6. В описании каждого признака нарушения законодательства в области жилищных отношений, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства в области жилищных отношений.

3.5.7. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения ее проведения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись 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 подписать акт проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного уси-

ленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.9. При составлении акта проверки обеспечивается объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

3.5.10. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях проверяемого лица признаков нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля.

3.5.11. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз (при наличии), 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.

3.5.12. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

- 1) с момента его вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, иному должностному лицу юридического лица, под роспись;
- 2) в день его получения проверяемым лицом, его уполномоченным представителем, иным должностным лицом юридического лица, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с даты отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица в получении акта проверки.

3.5.13. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.14. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля свои письменные возражения на акт проверки, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.5.15. Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом (должностными лицами) акт проверки.

3.5.16. Акт проверки регистрируется в журнале учета проверок, который ведется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения "Город Амурск".

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

3.6.1. Юридическим фактом принятия мер должностными лицами при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ответственным за принятие мер, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами обязаны:

1) выдать предписание по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.3. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, до завершения проверки.

3.6.4. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее - административная процедура), не может превышать даты окончания проверки.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Регламента.

3.6.6. Сведения о принятых мерах учитываются в журнале учета проверок, который ведется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения "Город Амурск".

3.6.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.7.3. Порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установлены согласно приложениям № 8, 9.

3.7.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в п. 3.7.1 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Руководитель органа муниципального контроля организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции должностными лицами органа муниципального контроля в рамках установленной компетенции осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения "Город Амурск".

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и правовыми актами администрации городского поселения "Город Амурск", и включает в себя проведение проверок полноты и

качества исполнения муниципальной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявления и устранения нарушений, рассмотрения заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятия решений по жалобам на действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции является осуществление проверки, которая организуется в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностного лица или принятия решения руководителем органа муниципального контроля о проведении такой проверки.

4.2.2. Целью проведения проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами органа муниципальной функции, в том числе соблюдение прав проверяемого лица, своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за ненадлежащее выполнение административных процедур (действий) по проведению проверки и рассмотрению заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц и решений,

принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Порядок рассмотрения обращений органом муниципального контроля и должностными лицами осуществляется с учетом положения части 4 статьи 1 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Орган муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в орган муниципального контроля или первому заместителю главы администрации городского поселения "Город Амурск".

5.4.2. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального контроля, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. В жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или первому заместителю главы администрации городского поселения "Город Амурск" в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.5. При рассмотрении жалобы руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля или первый заместитель главы администрации городского поселения "Город Амурск" рассматривает:

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.5.2. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Нарушения настоящего Регламента органом муниципального контроля обжалуются первому заместителю главы администрации городского поселения "Город Амурск".

5.6.2. Нарушения настоящего Регламента должностными лицами органа муниципального контроля обжалуются руководителю органа муниципального контроля.

5.6.3. Жалоба, поданная с нарушением пунктов 5.6.1 и 5.6.2 настоящего Регламента, с подтверждающими документами направляется получившим ее органом в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации соответственно первому заместителю главы администрации городского поселения "Город Амурск" или руководителю органа муниципального контроля с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

5.7.1. Поступившая жалоба рассматривается органом муниципального контроля или первым заместителем главы администрации городского поселения "Город Амурск" в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем органа муниципального контроля или первым заместителем главы администрации городского поселения "Город Амурск" решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля принимает руководитель (заместитель руководителя) этого органа.

5.8.2. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) органа муниципального контроля принимает первый заместитель главы администрации городского поселения "Город Амурск".

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица принимается одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать решение, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части. В этом случае ответственным исполнителем по жалобе в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и применения дисциплинарного взыскания либо принятия решения о других видах ответственности представляется руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении муниципальных служащих проверки.

5.8.4. Решение оформляется в письменной форме в виде ответа заявителю.

5.8.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Администрация городского поселения "Город Амурск"
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН:

(фамилия, инициалы руководителя)

(подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального органа, наказания или решения о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решения о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенной класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенной категории опасности
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания проверки	дата начала осуществления лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с федеральным законом		иные основания в соответствии с федеральным законом	рабочих дней				

Приложение № 1 к настоящему Регламенту подготовлено согласно типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры:

Исх. № _____ от " " _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____
(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц:

" " _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

На бланке органа муниципального контроля

РАСПОРЯЖЕНИЕ<1>

от "___" _____ 20___ г.

№ _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем
и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а)
функции(й) в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что, настоящая проверка проводится с целью: <*>

<*> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля.

Проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ года.
 Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальным и правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

<1> Приложение № 2 к настоящему Регламенту подготовлено согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

На бланке органа муниципального контроля

АКТ

о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию
(в помещение) проверяемого лица

При проведении проверки _____

(указывается полное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, адрес местонахождения)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Федеральным законом от
26.12.2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностным
лицам, осуществляющим муниципальный контроль: _____

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

уполномоченным на право проведения _____ проверки в
(плановой/внеплановой документарной выездной)
соответствии с распоряжением от "___" _____ 20__ г. № _____ было воспрепятствовано в
доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу _____

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(дата)

Руководитель, должностное лицо
(уполномоченный представитель)
проверяемого лица

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

На бланке органа муниципального контроля

Наименование юридического лица,
Ф.И.О. проверяемого лица,
адрес места нахождения (жительства)

ЗАПРОС
о представлении документов (информации)

В связи с _____

(указывается основание направления запроса: поступление обращения,
истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,
свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований
в области жилищных отношений)

на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с распоря-
жением (указать наименование органа муниципального контроля) от "___" _____ 20__ г. №
_____ о проведении проверки _____

_____ (наименование проверяемого лица)

Надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее _____ 20__ г.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки

Руководитель органа (заместитель
руководителя) муниципального
контроля _____,

Должностные лица _____ <*>

(<*> в случае проведения выездной проверки)

Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного
представителя (с обязательным указанием номера
и даты доверенности))

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»

Амурского муниципального района Хабаровского края

682 640 г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А тел/факс 8(42142) 2-22-68

г. Амурск
(место составления акта)

" " 20 г.
(дата составления акта)

_____ часов мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

" " 20 г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

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

была проведена
(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: администрацией городского поселения "Город Амурск"

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

Экспертов, экспертных организаций не привлекали.

(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 характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний 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

ля, 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:

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

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)

<1> Приложение № 5 к настоящему Регламенту подготовлено согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»

Амурского муниципального района Хабаровского края

682 640 г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А тел/факс 8(42142)2-22-68

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Выдано органом муниципального контроля по результатам
внеплановой выездной документарной проверки в рамках муниципального
(плановая / внеплановая документарная выездная)

жилищного контроля, по адресу: г. Амурск, пр. (ул.) _____

_____ для устранения выявленных нарушений:

№ п/п	Описание обстоятельств нарушающих требования законов и нормативных документов в сфере жилищного законодательства	Мероприятия рекомендуемые для исполнения	Сроки исполнения мероприятий

*Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

Предписание выдал: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

_____ (подпись)

Предписание вручено: _____

_____ (фамилия, имя, отчество проверяемого лица)

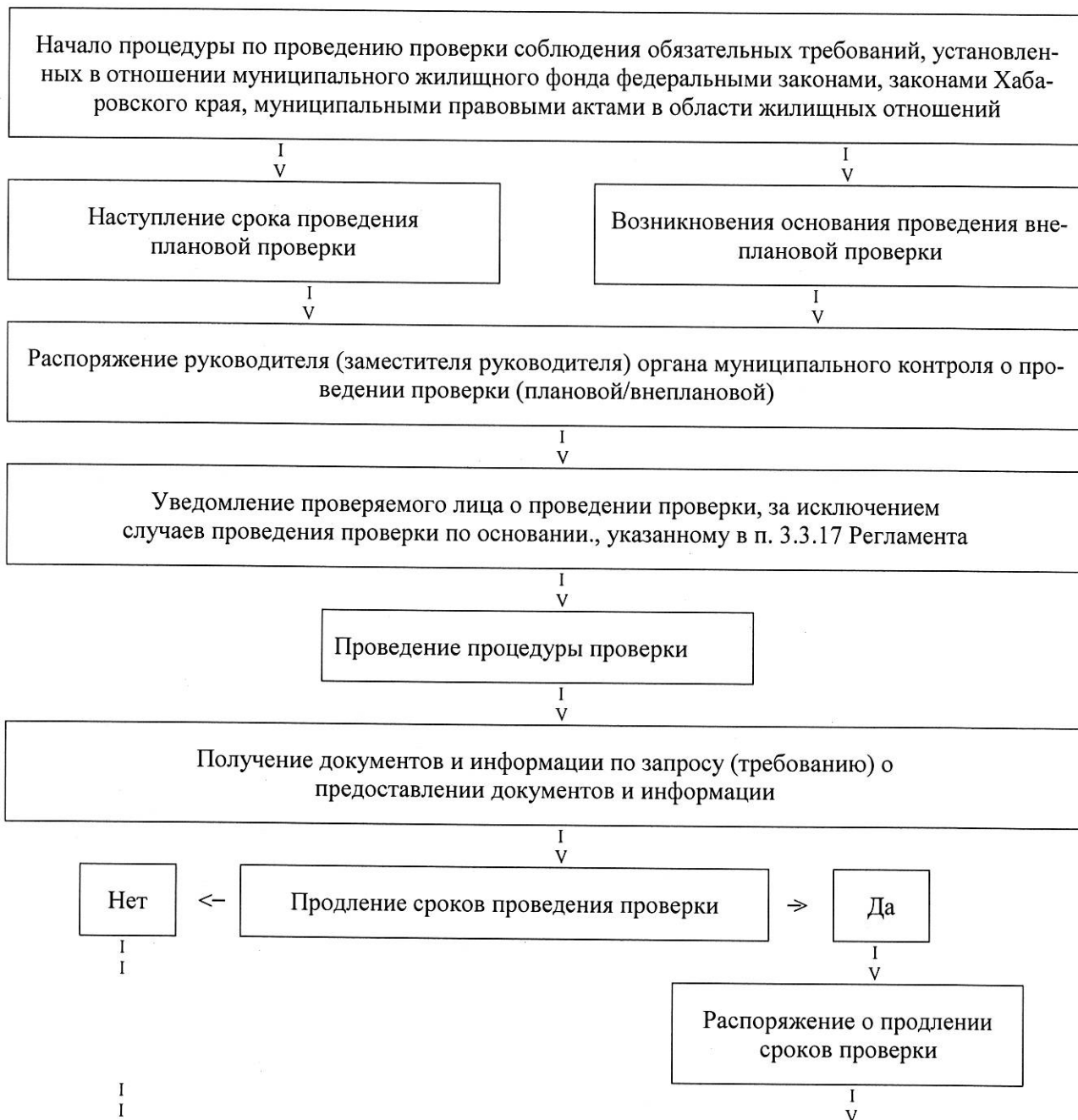
_____ (дата)

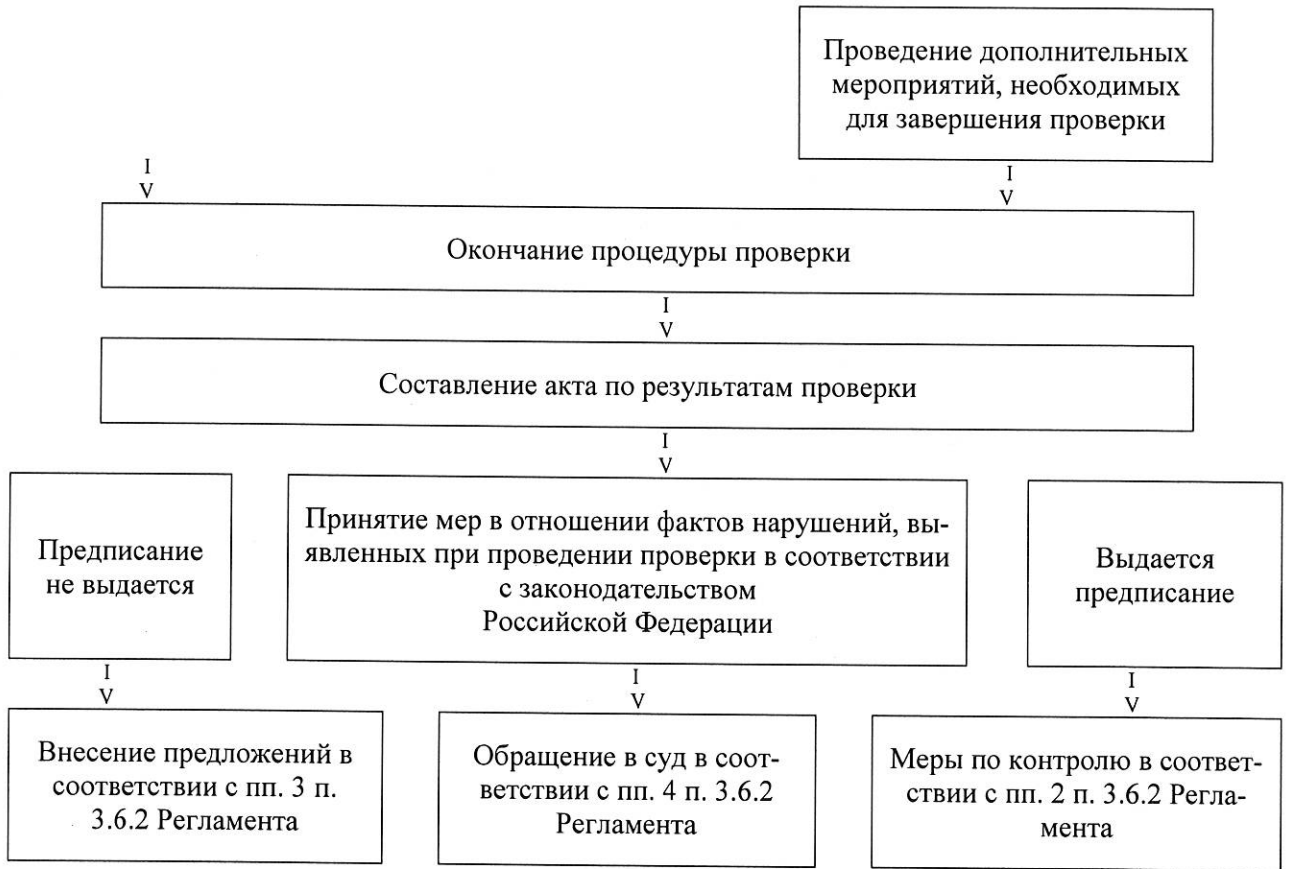
_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории городского поселения "Город Амурск"

**БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО-
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

УТВЕРЖДАЮ:

(Ф.И.О. руководитель (заместитель руководителя)
органа муниципального контроля
(отчество – при наличии))
" ____ " _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на осуществление наблюдений за соблюдением обязательных требований
при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой
информации и наблюдений за соблюдением обязательных требований
посредством анализа информации о деятельности либо действиях
юридического лица и индивидуального предпринимателя

№ _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Выдано: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица,
уполномоченного на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)

для осуществления наблюдений за соблюдением обязательных требований _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

по адресу: _____

(место проведения наблюдений)

Срок проведения задания:

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Предметом наблюдений является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Наблюдение осуществляется с применением технических средств (в случае привлечения)

(марка, модель технического средства)

В ходе осуществления наблюдений надлежит осуществить следующие мероприятия:

- наблюдение в сети Интернет на предмет соблюдения обязательных требований с использованием скриншота;
- наблюдение в средствах массовой информации на предмет соблюдения обязательных требований с указанием перечня ссылок СМИ;
- наблюдение посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя на предмет соблюдения обязательных требований;
- фото- (видео-) фиксацию выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- иные мероприятия, при которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями _____

_____ (указать)

Срок составления акта о результатах проведения наблюдений

" __ " _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных
в отношении муниципального жилищного
фонда на территории городского поселения
"Город Амурск"

АКТ

о результатах осуществления наблюдений за соблюдением
обязательных требований при размещении информации в сети
Интернет и средствах массовой информации и наблюдений за
соблюдением обязательных требований посредством анализа
информации о деятельности либо действиях юридического
лица и индивидуального предпринимателя

"__" _____ 20__ г. мною, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)

на основании задания от "__" _____ 20__ г. № _____ в период времени
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. осуществлено наблюдение:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

К осуществлению наблюдений применялись технические средства _____

(указывается в случае привлечения марка, модель технического средства),

В ходе наблюдений установлено: _____

(указываются сведения о результатах наблюдений, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицах, допустивших нарушения (в случае если такие лица установлены)

Приложение (фото- (видео-) материалы и т.д.): _____

Дата составления акта "__" _____ 20__ г.

Подпись должностного лица, осуществлявшего наблюдение: _____
