

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2013

№ 449

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 13 ноября 2012 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Исаева В.В.

Глава Цимлянского
городского поселения

В.Б. Поляков

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории муниципального образования
«Цимлянское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Областным законом Ростовской области от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

1.2. Наименование вида муниципального контроля – муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.3. Органом муниципального жилищного контроля на основании решения Собрания депутатов Цимлянского городского поселения от 26 марта 2013 № 29 «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» является Администрация Цимлянского городского поселения.

1.4. Руководителем органа муниципального жилищного контроля является Глава Администрации Цимлянского городского поселения.

1.5. Заместителем руководителя органа муниципального жилищного

контроля является заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

1.6. Непосредственное проведение муниципального жилищного контроля осуществляется ведущим специалистом по жилищному фонду сектора муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения (далее – муниципальный жилищный инспектор).

1.7. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля:

1.7.1. Конституция Российской Федерации;

1.7.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

1.7.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.7.4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.7.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.7.6. Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.7.7. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

1.7.8. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

1.7.9. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

1.7.10. Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

1.7.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

1.7.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

1.7.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

1.7.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования

тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

1.7.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;

1.7.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

1.7.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

1.7.19. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

1.7.20. Областной закон Ростовской области от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами регионального Государственного жилищного надзора в Ростовской области»;

1.7.21. Устав муниципального образования «Цимлянское городское поселение»;

1.7.22. Решение Собрании депутатов Цимлянского городского поселения от 26.03.2013 № 29 «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

1.8. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ростовской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Цимлянского городского поселения (далее – обязательные требования).

1.9. Должностные лица Администрации Цимлянского городского поселения, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять

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

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

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

1.10. Должностные лица Администрации Цимлянского городского поселения, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о 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 Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 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», - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения,

представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

1.11. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

2) получать от Администрации Цимлянского городского поселения, её 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» и иным действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения;

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

5) требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) предоставить уполномоченным должностным лицам Администрации Цимлянского городского поселения информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты, подлежащие проверке;

2) исполнить в установленный срок предписание Администрации Цимлянского городского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.13. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ростовской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Администрация Цимлянского городского поселения находится по адресу: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

2.2. График работы Администрации Цимлянского городского поселения:

День недели	Часы работы	Перерыв
Понедельник	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Вторник	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Среда	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Четверг	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Пятница	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

2.3. Справочные телефоны:

Телефон приёмной Главы Администрации Цимлянского городского поселения - 8 (86391) 5-10-30;

Телефон ведущего специалиста по жилищному фонду сектора муниципального хозяйства – 8 (86391) 2-24-56

2.4. Адрес официального сайта Администрации Цимлянского городского поселения: <http://tsimlyansk-gorod.ru>.

2.5. Электронный адрес для обращений в Администрацию Цимлянского городского поселения: gp41424@donpac.ru.

2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и правилах осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется непосредственно Администрацией Цимлянского городского поселения при устном или письменном обращении заинтересованных лиц, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты, размещения на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет и на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения.

2.7. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

2.7.1. Место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации Цимлянского городского поселения;

2.7.2. График работы Администрации Цимлянского городского поселения, порядок и время приёма представителей юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля;

2.7.3. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией Цимлянского городского поселения на текущий год.

2.7.4. Текст настоящего Административного регламента.

2.8. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения в доступной и наглядной форме размещается следующая информация:

2.8.1. График работы Администрации Цимлянского городского поселения и время приёма представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля;

2.8.2. Должности, фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих приём и информирование представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, а также номера кабинетов, в которых проводится указанный приём и информирование.

2.9. По телефону предоставляется следующая информация:

2.9.1. График работы Администрации Цимлянского городского поселения и время приёма представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля;

2.9.2. Должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих приём и информирование представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, а также номера кабинетов, в которых проводится указанный приём и информирование;

2.9.3. Входящие номера, под которыми в системе делопроизводства зарегистрированы заявления, обращения и иные документы по вопросам муниципального жилищного контроля;

2.9.4. Принятое решение по конкретному заявлению, обращению, поступившей информации о нарушении жилищного законодательства.

2.10. Получить информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля можно одним из следующих способов:

2.10.1. Путём личного обращения в Администрацию Цимлянского городского поселения;

2.10.2. По телефонным номерам, указанным в п. 2.3 настоящего Административного регламента;

2.10.3. Путём направления письменного почтового или электронного запроса;

2.10.4. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения <http://tsimlyansk-gorod.ru>.

2.11. Основными требованиями к информированию заинтересованных сторон являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

2.12. Плата за совершение действий, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля, не взимается.

2.13. Продолжительность муниципального жилищного контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

2.14. 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.

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

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

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

- Планирование мероприятий по муниципальному жилищному контролю;
- Принятие решения о проведении проверки;
- Проведение проверки;
- Оформление результатов проверки;
- Принятие мер по результатам проверки.

3.2. Планирование мероприятий по муниципальному жилищному контролю:

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Цимлянского городского поселения ежегодных планов проверок.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

3.2.2.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их

филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.2.2.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.2.2.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является:

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

3.2.3.2. Истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Цимлянского городского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Цимлянского района для проверки законности включения в них объектов муниципального контроля и согласования.

3.2.5. Составление ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется по форме и в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Форма ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Прокуратура Цимлянского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит Главе Администрации Цимлянского городского поселения предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Администрация Цимлянского городского поселения рассматривает предложения прокуратуры Цимлянского района и по итогам их рассмотрения

направляет в прокуратуру Цимлянского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.8. Утвержденный Главой Администрации Цимлянского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.9. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.10. Составление ежегодного плана проведения проверок физических лиц осуществляется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.11. В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

3.2.11.1. Фамилии, имена, отчества физических лиц, подлежащих проверке, и места их жительства;

3.2.11.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.2.11.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.2.11.4. Наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.12. Основанием для включения плановой проверки физических лиц в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

3.2.13. Утвержденный Главой Администрации Цимлянского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет» не подлежит.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3.2. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается в форме распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения.

3.3.3. Основанием для издания распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки являются ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.4. Основанием для издания распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

3.3.4.2. Поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Основанием для издания распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки граждан является:

3.3.5.1. Поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) причинение либо угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

б) возникновение либо угроза возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) бесхозяйственное обращение физических лиц с жилым помещением муниципального жилищного фонда, которое приводит (может привести) к его разрушению.

3.3.5.2. Выявление фактов нарушения жилищного законодательства специалистами Администрации Цимлянского городского поселения.

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.3.4.2 и подпункте 3.3.5.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.4.2. настоящего административного регламента только после согласования с прокуратурой Цимлянского района. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «в» и «г» пункта 3.3.4.2. настоящего административного регламента проводится без согласования с прокуратурой Цимлянского района.

3.3.8. В день подписания распоряжения Администрации Цимлянского городского о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.4.2. настоящего административного регламента, в целях согласования ее проведения, Администрация Цимлянского городского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Цимлянского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.9. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития РФ 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» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.10. Порядок согласования Администрацией Цимлянского городского поселения с прокуратурой Цимлянского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27

марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Цимлянского городского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Цимлянского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, в прокуратуру Цимлянского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

3.3.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.4.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Цимлянского городского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.4.2, 3.3.5.1, 3.3.5.2 настоящего административного регламента, проводится без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.14. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Цимлянского городского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Администрацией Цимлянского городского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Цимлянского городского

поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.16. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Цимлянского городского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляются на основании распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 4), физического лица (приложение № 5). Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.4.2. В распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физических лиц, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе 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, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки.

3.4.4. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Цимлянского городского поселения обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования «Цимлянское городское поселение», исполнением предписаний Администрации Цимлянского городского поселения.

3.4.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Цимлянского городского поселения.

3.4.8. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального жилищного контроля.

3.4.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или

требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Администрация Цимлянского городского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении документарной проверки.

3.4.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию Цимлянского городского поселения указанные в запросе документы.

3.4.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.12. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Цимлянского городского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Администрацию Цимлянского городского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.13. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Цимлянского городского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.15. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным

представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Цимлянского городского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования «Цимлянское городское поселение», должностные лица Администрации Цимлянского городского поселения вправе провести выездную проверку.

3.4.16. При проведении документарной проверки Администрация Цимлянского городского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Цимлянского городского поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.4.18. Предметом выездной проверки в отношении физических лиц является соблюдение физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ростовской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Цимлянского городского поселения.

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

3.4.20. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.4.22. Администрация Цимлянского городского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, проводившее проверку, составляет в двух экземплярах:

1) акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 6)

2) акт проверки органом муниципального контроля физического лица (Приложение № 7).

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его уполномоченного представителя, 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 об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;

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

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц, 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.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Цимлянского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Цимлянского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.8. После окончания проверки должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения, проводившим проверку, в журнал учета проверок, которые ведут юридические лица и индивидуальные предпринимателя, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Цимлянского городского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (Приложение № 8);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. Предписание вручается под роспись представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Цимлянского городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.6.4. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляет муниципальный жилищный инспектор Администрации Цимлянского городского поселения.

3.6.5. В течение 10 рабочих дней с момента истечения указанного в предписании срока для устранения выявленных нарушений, муниципальный жилищный инспектор обязан осуществить внеплановую проверку исполнения предписания.

3.6.6. По результатам проверки исполнения предписания составляется акт проверки в двух экземплярах, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений жилищного законодательства.

3.6.7. В случае неустранения выявленных нарушений Администрацией Цимлянского городского поселения принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.6.8. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация Цимлянского городского поселения обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности

юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.9. Администрация Цимлянского городского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного Кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

3.6.10. В случае выявления нарушений жилищного законодательства, выходящих за пределы полномочий органов муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор направляет информацию и материалы о данных фактах в соответствующие уполномоченные государственные органы.

3.6.11. Муниципальный жилищный инспектор ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства в книге проверок соблюдения жилищного законодательства.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Цимлянского городского поселения непосредственно в ходе согласования, утверждения, подписания документов, подготовленных должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

4.3. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является определение соответствия осуществляемых должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения административных процедур в рамках проводимого муниципального жилищного контроля требованиям настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере муниципального жилищного контроля

4.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются один раз в квартал.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании поступивших обращений контрольно-надзорных органов либо жалоб физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые или осуществленные ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.6. Администрация Цимлянского городского поселения и её должностные лица за нарушение установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также за принятие противоправных решений, совершение противоправных действий (бездействия) при осуществлении ими муниципального жилищного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица в рамках осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента вправе направлять в Администрацию Цимлянского городского поселения предложения о совершенствовании нормативных правовых актов Администрации Цимлянского городского поселения, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля; получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента путем устных или письменных обращений; сообщать о нарушении должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, её должностных лиц

5.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

5.2. Предметом обжалования могут являться решения должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также действия или

бездействие должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

5.3. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, подлежит обязательному рассмотрению. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

5.6. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, подавшему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Цимлянского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Цимлянского городского поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.9. Информация об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 10 дней со дня его регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа.

5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и копий документов, касающихся существа жалобы и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также действия или бездействие должностных лиц Администрации Цимлянского городского

поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, Главе Администрации Цимлянского городского поселения.

5.13. Жалоба на решения должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также действия или бездействие должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Цимлянского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- отказывает в удовлетворении требований заявителя и признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;
- удовлетворяет требования заявителя и признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений и привлечения виновных к ответственности.

5.15. О результатах рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме либо по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Администрация Цимлянского городского поселения

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

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

П Л А Н

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

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки ²	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности		иные основания в соответствии с федеральным законом ¹	рабочих дней		

¹ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

² Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц

Администрация Цимлянского городского поселения
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)
УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

П Л А Н
проведения плановых проверок физических лиц на 20__ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица, подлежащего проверке	Адрес места жительства физического лица, подлежащего проверке	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проведения проверки ²	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
				дата окончания последней проверки	иные основания в соответствии с федеральным законом ¹		рабочих дней	рабочих часов		

¹ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

² Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

В прокуратуру Цимлянского района
от Администрации Цимлянского
городского поселения – 347320,
Ростовская область, г. Цимлянск, ул.
Ленина, 24

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

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

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “___” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

“___” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 5 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
физического лица
от " __ " _____ 20__ г. № ____**

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

2. Место нахождения: _____

место жительства физического лица и место нахождения проверяемого земельного участка)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

– соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 6 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения

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

г.Цимлянск

(место составления акта)

“ ” 20 г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 7 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения

(наименование органа муниципального контроля)

г.Цимлянск

(место составления акта)

“ ”

20 г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля физического лица

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество физического лица или его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 8 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

«___» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (физического лица) от _____ № _____, руководствуясь п. 3 ч. 5 ст. 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрацию Цимлянского городского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Дата