

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 09.12.2013 № 5327

(в ред. от 09.04.2014 № 1179, от 30.06.2014 № 2443,
от 16.01.2015 № 89, от 30.06.2015 № 2431,
от 29.01.2016 № 233, от 28.02.2017 № 588,
от 16.04.2018 № 916, от 11.07.2018 № 1875,
от 25.12.2018 № 3860, от 22.01.2019 № 67,
от 30.04.2019 № 1211, от 17.07.2019 № 2085,
от 07.10.2019 № 3268, от 20.12.2019 № 4258,
от 01.12.2020 № 3547, от 10.06.2021 № 1788)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан»

I. Общие положения

1.1. Наименование функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Магаданской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.2. Наименование органа местного самоуправления на территории муниципального образования «Город Магадан» осуществляющего муниципальный контроль - департамент жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления» («Российская газета», 08.10.2003 № 3316);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №

188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 (часть 1));

- Федеральный закон от 25 июня 2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 27.06.2012 № 5817);

- Федеральный закон 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», 29.12.2008 № 52 (часть 1));

- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009 № 5050);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 (часть 1));

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002 № 52 (часть 1));

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2002 № 95);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 № 1 (часть 1);
(в ред. Постановления мэрии города Магадана от 29.01.2016 № 233)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006 № 3982);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011 № 22);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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» («Российская газета», 22.08.2006 № 184);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006 № 6);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», 01.10.2010 № 5301);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013 № 21);

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

- приказ 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» («Российская газета», 14.05.2009 № 85);

- Закон Магаданской области от 11 ноября 2013 года № 1661-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Магаданской области» («Магаданская правда», № 90(20638), 12.11.2013);

- постановление Правительства Магаданской области от 29.01.2019 № 21-пп «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области» (приложение к газете «Магаданская правда», № 8 (21170), 05.02.2019);

- Устав муниципального образования «Город Магадан» («Вечерний Магадан», 19.01.2006 № 3 (861));

- Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории

муниципального образования «Город Магадан», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 18.12.2018 № 3770 («Вечерний Магадан», № 51, 20.12.2018);

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Магаданской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения органами муниципального жилищного контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также плановых и внеплановых проверок, в том числе в отношении:

1) соблюдения управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) порядка содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

3) соблюдения правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда;

4) использования и содержания муниципального жилищного фонда;

5) соблюдения требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда;

6) соблюдения требований к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

7) соблюдения требований к порядку создания товарищества

собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

8) соблюдения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального фонда, решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

9) соблюдения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения муниципального жилищного фонда;

10) соблюдения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, гражданами требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица).

Уполномоченными должностными лицами являются:

- руководитель департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана;

- начальник отдела муниципального жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее - отдел муниципального жилищного контроля);

- заместитель начальника отдела муниципального жилищного контроля;
- консультанты отдела муниципального жилищного контроля;
- главные специалисты отдела муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в том числе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

б) в случае несоответствия документов и (или) информации, представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, направлять лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, информацию с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

в) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов

социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

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

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случаях, предусмотренных Регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

е) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

ж) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

з) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

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

к) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

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

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

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

б) получать от должностных лиц осуществляющих проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 осуществляющих проверку;

г) 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 представить в орган муниципального дорожного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, если в качестве лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

ж) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень по собственной инициативе;

з) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

и) представлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, а также представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае несоответствия документов и (или) информации, представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

к) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль обязаны:

а) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставлять должностным лицам осуществляющим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

в) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц осуществляющих проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего

пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

1.7. Результаты осуществления муниципального жилищного контроля.

а) составление актов проверки и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого осуществлена проверка;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

в) составление протоколов об административных правонарушениях, направление в органы государственного жилищного контроля, органы прокуратуры, иные уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований для рассмотрения дела об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

г) обращение 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.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем

лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

3) технические паспорта многоквартирных жилых домов, находящихся под управлением проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества, в том числе акты текущего, сезонного и внеочередного осмотра общего имущества в многоквартирном доме;

5) сведения и документы об установке и вводе в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа;

6) сведения и документы по результатам осмотров, технического обслуживания, поверки и иных мероприятий, связанных с эксплуатацией приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа;

7) акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра;

8) акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду;

9) сведения о наличии (отсутствии) копии кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенной органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра;

10) сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме;

11) сведения о передаче общего имущества в многоквартирном доме в пользование третьим лицам;

12) сведения и документы о разграничении эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей;

13) проектная документация (копия проектной документации) на

многоквартирный дом;

14) реестр собственников помещений в многоквартирном доме;

15) договор управления многоквартирным жилым домом со всеми приложениями;

16) договор о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, заключенный между товариществом собственников жилья и собственником помещения в многоквартирном доме, не являющимся членом товарищества;

17) договоры о приобретении холодной воды, горячей воды, электрической энергии, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также об отведении сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;

18) сведения о принятии собственниками помещений или ответственными лицами, являющимися должностными лицами органов управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, решения о соответствии или несоответствии проверяемого общего имущества (элементов общего имущества) требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям обеспечения безопасности граждан, а также о мерах (мероприятиях), необходимых для устранения выявленных дефектов (неисправностей, повреждений);

19) решение общего собрания собственников помещений о проведении текущего и (или) капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

20) утвержденные собственниками перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, условия их оказания и выполнения, размер их финансирования;

21) документы, связанные с управлением многоквартирным домом, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений;

22) решения общих собраний собственников о включении в плату за содержание жилого помещения расходов на приобретение объема коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, с учетом превышения нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;

23) сведения о направленных собственниками помещений в многоквартирном доме предложениях о размере платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в целях принятия решения по вопросу об

определении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в том числе о дате и способе направления таких предложений;

24) решения общих собраний собственников об установлении размера платы за содержание жилого помещения;

25) сведения и документы о размере обязательных платежей и (или) взносов, связанных с оплатой расходов на содержание общего имущества, для собственников помещений, являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

26) сведения и документы о размере платы за содержание жилого помещения для собственников помещений, не являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

27) сметы доходов и расходов на содержание общего имущества на соответствующий год, утвержденные органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

28) решение общего собрания собственников помещений о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества;

29) список лиц, использующих общее имущество на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);

30) договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

31) энергосервисный договор (контракт), направленный на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества;

32) документы, подтверждающие наличие либо отсутствие обращений граждан к проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в том числе посредством Системы, через аварийно-диспетчерскую службу;

33) документы, подтверждающие проведение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, мероприятий по рассмотрению обращений граждан;

34) журнал учета аварийных заявок собственников и пользователей

помещений в многоквартирных домах или в автоматизированной системе учета таких заявок (при ее наличии) и с использованием в соответствии с законодательством Российской Федерации записи телефонного разговора;

35) копии документов (справки, сметы, описи работ, наряд-задания, акты, в том числе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 26.10.2015 № 761/пр, договоры с иными организациями), подтверждающих факты оказания услуг по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнения работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам;

36) сведения о проведении обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

37) акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ;

38) акт проверки факта нарушения качества коммунальной услуги;

39) акт о причинении ущерба жизни, здоровью и имуществу потребителя, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме вследствие нарушения качества предоставления коммунальных услуг или вследствие непредоставления потребителю полной и достоверной информации о предоставляемых коммунальных услугах;

40) документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения обязательных требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

41) документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и к порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

42) документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения муниципального жилищного фонда;

43) документы и (или) информация, запрашиваемые при проведении проверки соблюдения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора

оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

44) документы и (или) информация об исполнении предписания, выданного органом муниципального жилищного контроля;

45) журнал учета проверок (при наличии).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

5) кадастровый план территории;

6) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении функции осуществляется путем:

- личного приема уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля;

- письменного обращения в орган муниципального контроля;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств информационно-телекоммуникационной

связи (E-mail: ekonomisty@inbox.ru);

- с использованием почтовой связи;

- визуального ознакомления с информацией, размещенной на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.2. Местонахождение органа муниципального контроля:

- 685000, город Магадан, улица Парковая, дом № 9/12;

- Почтовый адрес: 685000, город Магадан, улица Парковая, дом № 9/12.

График работы:

- понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

- пятница: с 9-00 до 18-00;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о месте нахождения и телефонах органа муниципального контроля предоставляется непосредственно в помещениях по месту нахождения. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. В целях информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа муниципального контроля;

- график работы;

- номер телефона прямой линии;

- адреса электронной почты, официального сайта в сети «Интернет»;

- фамилии, имена, отчества и уполномоченных должностных лиц, номера их рабочих телефонов, кабинетов;

- информация о часах личного приема граждан (заявителей) уполномоченными должностными лицами;

- примерный образец письменного обращения;

- текст настоящего Регламента с приложением.

Информация обновляется по мере ее изменения.

Для обеспечения удобства и доступности информации тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4. Департамент ЖКХ размещает на официальном сайте мэрии города Магадана в сети «Интернет» <https://magadan.49gov.ru/>, в частности:

1) ежегодный план проведения плановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала года, следующего за отчетным.

2.5. При информировании по вопросам осуществления муниципального контроля в устной форме уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для ответа по вопросам осуществления муниципального контроля, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы органа муниципального

контроля.

Ответ на устное обращение в ходе личного приема, проводимого должностным лицом органа муниципального контроля, с согласия гражданина дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.6. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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

III. 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 контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований (далее - проверка);

б) проведение проверки;

в) оформление результатов проверки;

г) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

д) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

е) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля, приведена в приложении к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований» включает следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

2) издание приказа о проведении проверки;

3) согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если получение такого согласования является обязательным;

4) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) ознакомление лица, подлежащего проверке с приказом о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

г) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном

доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти Магаданской области уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены

заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Информация об указанных в пункте «г» подпункта 2 пункта 3.2.2 Регламента нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данный орган, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Содержание административного действия по подготовке и утверждению плана проверок заключается в его разработке и утверждении до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается в порядке статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ. Организация и проведение в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства регламентируется положениями статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ».

План проверок утверждается приказом руководителя органа муниципального контроля или по его поручению начальника отдела муниципального жилищного контроля (заместителем) начальника отдела муниципального жилищного контроля.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. Содержание административного действия по изданию приказа о проведении проверки заключается в совершении уполномоченными должностными лицами следующих действий:

- 1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (плановая, внеплановая, документарная и (или) выездная);
- 2) оформление проекта приказа о проведении проверки;
- 3) подписание приказа о проведении проверки.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2 Регламента или наступление даты начала проведения плановой проверки.

Решение о проведении проверки принимается руководителем органа муниципального контроля или по его поручению начальником отдела муниципального жилищного контроля (далее - начальником отдела), заместителем начальника отдела муниципального жилищного контроля (далее - заместитель начальника отдела) путем издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

3.2.4.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля. Типовая форма распоряжения руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места

фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства граждан;

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 по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.5. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении уполномоченным должностным лицом на проведение проверки

следующих действий:

1) направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;

2) принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении.

3.2.5.1. Решение о направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры принимается в случаях, если основаниями для ее проведения являются:

1) 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;

2) 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»;

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки вправе подписывать руководитель органа муниципального контроля или по его поручению начальник отдела муниципального жилищного контроля, заместитель начальника отдела.

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в соответствующий орган прокуратуры в порядке, установленном частью 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.5.2. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицо, направившее заявление о согласовании выездной внеплановой проверки принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной, проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

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

Общий срок выполнения административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6. Содержание административного действия уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ заключается в следующих действиях:

1) направление в адрес лиц, подлежащих проверке, уведомления о проведении проверки;

2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки орган юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также пунктом «г» подпункта 2 пункта 3.2.2, абзацем третьим пункта 3.3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с приказом о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении следующих действий:

1) направление заверенной печатью копии приказа о начале проведения проверки вместе с запросом органа муниципального контроля, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) вручение под роспись заверенной печатью копии приказа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией об органе муниципального контроля; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц.

В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным

способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Результат административной процедуры «Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований» является:

- при организации проведения плановой проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований - приказ о проведении плановой проверки и уведомление лица о проведении плановой проверки;

- при организации проведения внеплановой выездной проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований - приказ о проведении внеплановой выездной проверки, решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию) и уведомление лица о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок выполнения административного действия не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

3.3. Административная процедура «Проведение проверки» включает следующие административные действия:

1) рассмотрение документов лиц, подлежащих проверке, в которых отражается выполнение обязательных требований (в частности актов осмотра элементов общего имущества в многоквартирном доме, актов приема выполненных услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, актов нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

2) обследования территорий и расположенных на них многоквартирных домов, включая их оборудование, помещений общего пользования в многоквартирных домах;

3) запись и документальное подтверждение показаний специальных технических средств и оформление этих показаний по формам, утверждаемым высшим исполнительным органом государственной власти субъекта

Российской Федерации;

4) исследования и испытания элементов общего имущества в многоквартирном доме;

5) экспертизы (в том числе с привлечением специализированных организаций);

6) расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение проверки» является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

3.3.2. Срок административной процедуры «Проведение проверки» не может превышать более двадцати рабочих дней. Срок административной процедуры «Проведение проверки» продлевается на время, необходимое для получения решения суда в случае, предусмотренном пунктом 3.4.6 Регламента.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры «Проведение проверки» является уполномоченное должностное лицо на проведение проверки.

3.3.4. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

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

3.3.4.2. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план органа муниципального контроля проведения плановых проверок.

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

Проверяемые юридические лица и проверяемые индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации плановой проверки или внеплановой выездной проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении таких проверок.

Плановая проверка лиц, подлежащих проверке и являющихся членами саморегулируемой организации, проводится в отношении не более чем 10%

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.

3.3.4.3. Проверка, проводимая по основаниям, указанным в пункте 3.2.2 Регламента, является внеплановой.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемые лица уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

1) в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а именно:

а) устав юридического лица;

б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

г) свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

д) договор управления многоквартирным домом;

е) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном

управлении многоквартирным домом;

е) договор о предоставлении коммунальных услуг;

ж) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления);

з) решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным Жилищным кодексом Российской Федерации к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья;

и) решения органов правления товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

к) должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

л) иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

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

- паспорт гражданина;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

- иные, представляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

2) в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля относятся документы, указанные:

- в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- в части 2 статьи 8 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

- в пунктах 48, 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

- в пунктах 1.5.1, 1.5.3, 2.6.10, 5.1.6, 5.2.6, 5.5.6, 5.5.12 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170;

- иные документы, используемые лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.5.2. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального контроля.

3.3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеющих в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в

процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктами 1 - 2 пункта 3.3.5.1 Регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Указанные в мотивированном запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.3.5.4. При рассмотрении документов лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний органа муниципального контроля, а также соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

3.3.5.5. В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении

которого осуществляется муниципальный контроль, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном Регламентом.

3.3.5.6. Завершением документарной проверки является совершение уполномоченным должностным лицом на проведение проверки, действий, предусмотренных пунктом 3.4 Регламента.

3.3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.6.2. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 2 пункта 3.2.2 Регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 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».

3.3.6.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований,

исполнением предписаний органа муниципального контроля, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.3.6.4. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо департамента на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю;

5) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.3.6.5. При проведении мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, устанавливает:

а) соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

б) соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, использованием жилым помещением;

в) исполнение ранее выданных предписаний органа муниципального контроля.

3.3.6.6. В случае непредоставления лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ уполномоченного должностного лица уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

3.3.6.7. В случае непредоставления лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки, предусмотренный пунктом 3.4 Регламента, с внесением в акт соответствующей записи.

3.3.6.8. Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

а) совершения действий, предусмотренных подпунктом 3.5 Регламента;

б) повторного, в пределах указанного в приказе о проведении проверки срока ее проведения, совершения действий, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 Регламента, с целью обеспечения проверяемым лицом в добровольном порядке доступа на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю;

в) подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не чинить препятствий в осуществлении органом муниципального контроля полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

3.3.6.9. В случае если по совершении действий, предусмотренных

пунктом 3.3 Регламента, доступ на используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю не обеспечен, акт проверки и иные связанные с проверкой материалы в составе приложений к докладной записке направляются в течение трех рабочих дней руководителю органа муниципального контроля для принятия решения о подготовке искового заявления.

3.3.6.10. Исковое заявление подготавливается уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, подписывается руководителем органа муниципального контроля и направляется в суд не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении искового заявления является основанием для прекращения дальнейшего осуществления муниципального контроля.

3.3.6.11. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.6.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.6.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.3.8. Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 Регламента, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний органа муниципального контроля.

3.3.9. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования

не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 закона № 294-ФЗ;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но

представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.12. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.14. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4. Административная процедура «Оформление результатов проверки» включает следующие административные действия:

- 1) составление акта проверки;
- 2) вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;
- 3) направление в орган прокуратуры акта проверки в случае, если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения органом прокуратуры.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии Регламентом.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

3.4.3. Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной

приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников

индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее с прокуратурой города Магадана, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.8. Акт проверки регистрируется в журнале актов органа муниципального контроля путем внесения в журнал регистрации актов органа муниципального контроля записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

Запись в журнал регистрации актов органа муниципального контроля вносится не позднее дня, следующего за днем завершения проверки.

3.4.9. Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве органа муниципального контроля не менее 5 лет.

3.5. Административная процедура «Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» включает следующие административные действия:

1) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» является установление при проведении проверки:

- нарушений обязательных требований;
- неисполнения предписания органа муниципального контроля.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо на проведение проверки.

3.5.3. В случаях воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления органом муниципального контроля законной деятельности, неповиновения законному распоряжению уполномоченного должностного лица на проведение проверки (далее - противодействие проверяемого лица проведению проверки) уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, составляет в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.11 - 3.5.15 Регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

В качестве фактов противодействия проверяемого лица проведению проверки признаются:

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, предусмотренных в приказе о проведении проверки;

- непредставление в установленные сроки либо представление в неполном объеме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в приказе о проведении проверки и (или) в мотивированном запросе, предусмотренном пунктами 3.3.5.3 и 3.3.5.5 Регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления;

- необеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении проверки;

- отказ юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения направленных материалов, связанных с проведением проверки, или неявка за их получением, несмотря на почтовое извещение;

- иные действия (бездействие) проверяемого лица, влекущие невозможность проведения или завершения проверки.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры «Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» не может превышать более пяти рабочих дней.

3.5.5. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В предписании указываются:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого гражданина;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение

которых было выявлено при проверке;

5) требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований и срок их исполнения;

6) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;

7) порядок и сроки обжалования предписания;

8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

3.5.6. Предписание регистрируется в журнале предписаний органа муниципального контроля путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание.

3.5.7. Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

1) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

2) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям органа муниципального контроля;

3) выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок;

4) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

5) смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

6) прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме

и договору об оказании коммунальных услуг;

7) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

8) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

1) неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

2) необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

3) обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

4) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- уполномоченным должностным лицом, выдавшим предписание;

- руководителем органа муниципального контроля, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

3.5.10. В соответствии с ч. 4 ст. 3 Закона Магаданской области от 11 ноября 2013 г. № 1661-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и

взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Магаданской области», муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в следующих случаях:

1) неповиновение граждан, должностных лиц законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) воспрепятствование гражданами, должностными лицами или юридическими лицами законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, совершение указанных действий (бездействие) должностными лицами или юридическими лицами, повлекшее невозможность проведения или завершения проверки;

3) невыполнение гражданами, должностными лицами или юридическими лицами в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства;

4) непредставление или несвоевременное представление гражданами, должностными лицами или юридическими лицами в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

3.5.11. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.12. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале протоколов органа муниципального контроля не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, составившего протокол.

3.5.13. Копия протокола об административном правонарушении

вручается уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, его составившим, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

3.5.14. Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

3.5.15. В случае, если при проверке будут установлены признаки преступлений, связанных с нарушением обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля руководителем органа муниципального контроля, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством их исполнения должностными лицами органа муниципального контроля, устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

4.3. За ненадлежащее осуществление муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального контроля положениям Регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету

проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - гражданина, индивидуального

предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются мэру города Магадана.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности проведения органом муниципального жилищного контроля проверок в отношении граждан

6.1. Общие положения.

6.1.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством организации и проведения на территории муниципального образования «Город Магадан» внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Магаданской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

Проверка проводится должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - органом муниципального контроля).

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

6.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

6.1.2.1. Поступление, в частности посредством системы, в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органами муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

6.1.2.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований.

6.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.2. Требования к проведению проверок.

6.2.1. Проверки проводятся в документальной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.2.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

Типовая форма распоряжения руководителя органа муниципального контроля установлена приложением № 2 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан».

6.2.3. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и обязательного ознакомления гражданина с копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки.

6.2.4. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, оформляется распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

6.2.5. Распоряжения о проведении проверок регистрируются в журнале учета, который ведется отделом муниципального контроля.

6.2.6. Проверка проводится по месту проживания проверяемого гражданина.

6.2.7. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя руководителя органа муниципального контроля служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

По результатам согласования служебной записки с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки, срок проведения проверки, установленный распоряжением о ее проведении, на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого гражданина в любой доступной форме.

6.2.8. Должностными лицами органа муниципального контроля по факту отказа в доступе в жилое помещение проверяемого гражданина составляется акт по форме, установленной приложением № 3 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан». Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым гражданином или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя подписывать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

6.2.9. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, вправе истребовать у проверяемого гражданина необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации по форме, установленной приложением № 4 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан».

Такой запрос (требование) вручается проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

6.2.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий с подписью проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя.

6.2.12. В случае, если проверяемый гражданин не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, проверяемый гражданин в течение дня, следующего за днем получения запроса (требования) о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездной проверки, о

невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемый гражданин может представить истребуемые документы и информацию.

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

6.2.14. Должностные лица органа муниципального контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от проверяемого гражданина, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

6.2.15. Орган муниципального контроля может привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации.

6.3. Порядок оформления проверок.

6.3.1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку в отношении гражданина, составляется акт проверки по форме, установленной приложением № 5 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан».

6.3.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения ее проведения в сроки, указанные в пункте 6.2.1 настоящего административного регламента, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.3.3. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и не позднее следующего рабочего дня один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа муниципального контроля, направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении.

6.3.4. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

6.3.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз (при наличии), объяснения проверяемого гражданина, на которое 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.

6.3.6. О получении акта проверки проверяемый гражданин, его уполномоченный представитель делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, имени и отчества.

6.3.7. Акт проверки считается полученным проверяемым гражданином:

6.3.7.1. С момента его вручения проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю под роспись.

6.3.7.2. В день его получения проверяемым гражданином, его уполномоченным представителем, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3.7.3. С даты отказа проверяемого гражданина, его уполномоченного лица в получении акта проверки.

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

6.3.9. Сведения о проверке учитываются в журнале учета проверок, который ведется отделом муниципального жилищного контроля.

6.4. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

6.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

6.4.1.1. Выдать предписание о прекращении нарушений обязательных

требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения. Типовая форма предписания установлена приложением № 6 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан».

Сведения о выданных предписаниях учитываются в журнале учета предписаний, который ведется отделом муниципального жилищного контроля.

6.4.1.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований орган муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на

внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 7.3 - 7.5 Административного регламента.

7.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

7.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, порядок подачи юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения составляются и направляются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

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

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 8.2 Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления.

8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2 Административного регламента.

8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 7.3 - 7.5 Административного регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Город Магадан»

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального жилищного контроля на
территории муниципального образования «Город Магадан»



проверки	Согласовано (в	Не согласовано (в
	случаях обязательного	случаях обязательного
	получения такого	получения такого
	согласия)	согласия)
Проведение		Окончание осуществления
проверки		муниципального контроля
	Выявление нарушения	
	действующего	
	законодательства	
НЕТ		ДА
Составление	Отсутствие в	Наличие в выявленных
акта проверки	выявленных нарушениях	нарушениях
	обязательных	обязательных
	требований признаков	требований признаков
Окончание	административного	административного
осуществления	правонарушения	правонарушения
муниципального		
контроля	Составление акта	Составление акта
	проверки	проверки
	Выдача предписания об	Выдача предписания об
	устранении	устранении
	выявленного нарушения	выявленного нарушения
	Вручение предписания	Вручение предписания

	проверяемому лицу	проверяемому лицу
	Принятие мер по	Направление
	контролю за	материалов проверки в
	устранением	уполномоченные органы
	выявленного нарушения	(Инспекцию) для
		привлечения виновных
		лиц к ответственности
Предписание	Предписание	и обращения в суд
выполнено,	не выполнено,	
нарушение	нарушение не	
устранено	устранено	
	Направление материалов проверки	
	в уполномоченные органы для	
	привлечения виновных лиц к	
	ответственности и обращения в суд	

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Город Магадан»

(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 (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

б. 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;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований.

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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 № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Город Магадан»

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
об отказе в доступе должностному лицу в жилое помещение
проверяемого гражданина

При проведении проверки:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица,
адрес места жительства)

Уведомленного о проведении проверки, должностным(и) лицом(лицами),
уполномоченным осуществлять муниципальный контроль:

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

уполномоченным(ими) на право проведения проверки в соответствии с
распоряжением от «___» _____ 20__ г. № _____ было отказано в
доступе в жилое помещение проверяемого гражданина, расположенного по
адресу:

(указывается дополнительная информация)

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина,
его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Город Магадан»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ЗАПРОС
о представлении документов (информации)

В связи с:

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

На основании п. 1 ч. 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с распоряжением (указать наименование органа муниципального контроля) от «___» _____ 20__ г. № _____ о проведении проверки

_____ (Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее: _____ 20__ г.

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

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки.

Подпись должностного лица, направившего запрос:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

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

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Город Магадан»

_____ (наименование органа муниципального контроля)
_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля гражданина

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(внеплановая, документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого гражданина)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, имя, отчество (при наличии) гражданина, 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 (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

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 должностных лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, его уполномоченного представителя)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Город Магадан»

(наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

о прекращении нарушений обязательных требований, об
устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований

(нужное подчеркнуть)

основания выдачи предписания

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

содержание предписания со ссылками на нормативно-правовые акты

Срок исполнения «__» _____ г.

Подпись должностного лица:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее предписание получил(а) _____ 20 ____ г.

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

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