

## Администрация

## города Волгодонска

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

г.Волгодонск

Об утверждении Административного

регламента по осуществлению

муниципального жилищного контроля

на территории муниципального

образования «Город Волгодонск»

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7846E3E1E5160300C6D94F1217BC03DEE5479B8Bl5Y0H)а от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 №1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по городскому хозяйству А.М. Милосердова.

Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов

Проект постановления вносит сектор

координации отраслей городского хозяйства

Администрации города Волгодонска

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  Администрации города Волгодонска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОЛГОДОНСК»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Волгодонска в лице сектора координации отраслей городского хозяйства по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Непосредственное исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – муниципальная функция) осуществляется инспекторами муниципального жилищного контроля – уполномоченными должностными лицами сектора координации отраслей городского хозяйства (далее – муниципальные инспекторы).

1.2. Правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля:

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993 (официальный текст с внесенными в нее поправками опубликован в издании «Российская газета» №7, 21.01.2009);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7845EFE4E1160300C6D94F1217BC03DEE54791l8Y4H) Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании «Cобрание законодательств» 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издани «Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7846E3E1E5160300C6D94F1217BC03DEE5479B8Bl5Y0H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2009, № 40 ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7B47E7E6E1160300C6D94F12l1Y7H) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» №95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7847E3E3EC160300C6D94F1217BC03DEE54790l8YDH) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства», 25.12.2008, №52, (ч1), ст. 6249;

- Федеральный закон от 25.06.2012 №93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства», 25.06. 2012, №26 ст. 3446);

- [Постановлени](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7940E0EBE6160300C6D94F12l1Y7H)е Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 12.07.2010,№ 28, ст. 3706);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=F837F2C05BD2595A3EE9932CA07ED6539D7945E0E5E6160300C6D94F12l1Y7H) от 30.04.2009 №141 Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» №85, 14.05.2009);

- Областной закон Ростовской области от 25.10.2002 №273-ЗС «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст опубликован в издании «Наше время» №214-215, 31.10.2002);

- Областной закон Ростовской области от 20.09.2012 №941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» №537, 25.09.2012);

- Постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2012 №1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», № 674-677, 22.11.2012);

- Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст опубликован в издании «Волгодонск официальный» №23, 26.10.2007);

- Решение Волгодонской городской Думы от 18.04.2013 № 22 «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст размещен на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 07.05.2013);

- Распоряжение Администрации города Волгодонска от 31.05.2013 № 112 «Об утверждении Положения о секторе координации отраслей городского хозяйства Администрации города Волгодонска».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с Государственной жилищной инспекцией Ростовской области в порядке, установленном Областным законом Ростовской области от 20.09.2012 №941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области».

1.4. Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.4.1.Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки имеют право:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Волгодонска о проведении проверки (далее - распоряжение) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=B07CAF46C2B5474F2A6C4144919914BB3ED31ABEAFA9FB988C14866E67C3A21F97FAD03D8B0DEBD7Z0WBM) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

- направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

- составлять акты проверок, выдавать предписания. В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат состав административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23-1, частью 4 статьи 9.16, частью 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4-1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки направляются в Государственную жилищную инспекцию Ростовской области для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

* + 1. Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и (или) копии документа о согласовании проведения проверки (в случае необходимости);

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением о ее проведении;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.5.1.Лица, в отношении которых проводятся проверки, имеют право:

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

- получать от должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностного лица, осуществляющего проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего проверку, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого объекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Лица, в отношении которых проводятся проверки, обязаны:

- обеспечивать муниципальным инспекторам беспрепятственный доступ при посещении территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов и проведению их обследованияи других мероприятий по контролю;

- присутствовать лично или посредством уполномоченного лица при проведении проверки;

- представлять необходимые документы, устав товарищества собственников жилья, внесенные в устав изменения с целью проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять в орган муниципального жилищного контроля по запросам должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

1.6. Муниципальный жилищный контроль – это деятельность Администрации города Волгодонска, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования «Город Волгодонск» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

- за использованием и содержанием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

- за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, при наличии доли муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (далее - общее имущество);

- за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации на территории муниципального образования;

- за деятельностью управляющих организаций по исполнению ими обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- за исполнением собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

- за соответствием устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерностью принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, избранием общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья, принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, утверждением общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

1.7. Конечным результатом проведения проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля является составление акта проверки согласно приложению №1 к Регламенту.

2.Требования к порядку осуществления муниципальногожилищного контроля

2.1. Информация об осуществлении муниципального жилищного контроля предоставляется:

- путем размещения на официальном сайте Администрации города Волгодонска: [www.volgodonskgorod.ru](http://www.volgodonskgorod.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»).

- путем предоставлениясведений об осуществлении муниципального жилищного контроля в органе муниципального жилищного контроля – секторе координации отраслей городского хозяйства Администрации города Волгодонска.

Место нахождения органа муниципального жилищного контроля: Ростовская область, город Волгодонск, ул. Советская, д.2, кабинет № 42.

Почтовый адрес: 347360, Ростовская область, город Волгодонск, ул. Советская д.2. Телефон: 8 (8639) 22-19-01;

График работы органа муниципального жилищного контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг | с 9.00 час.до 18.00 час. |
| Пятница | 9.00 час.до 16.45 час. |
| Перерыв на обед | с 13.00 час.до 13.45 час. |
| Выходной | суббота, воскресенье. |

2.2. По вопросу осуществления муниципального жилищного контроля граждане или организации имеют право обратиться в орган муниципального жилищного контроля с запросом в письменной или устной форме. В письменном запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос, а также фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Информация об осуществлении муниципального жилищного контроля по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Основания, исключающие возможность предоставления информации, предусмотрены статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При запросе информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», Администрация города Волгодонска в лице сектора координации отраслей городского хозяйства в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.3 Мероприятия по муниципальному жилищному контролю осуществляются за счет средств местного бюджета.

Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не допускается.

2.4.Сроки осуществления муниципального жилищного контроля:

2.4.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.2. Сроки проведения плановых проверок согласовываются с прокуратурой г. Волгодонска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Срок проведения плановой и внепланой проверки не может превышать 20 дней за исключением сроков, установленных п.п.2.3.4 настоящего Регламента.

2.4.4.Проведение внеплановой проверки деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется в 5-ти дневный срок с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

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

3.1.Мероприятия по проведению муниципального жилищного контроля включают в себя следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

- принятие мер по предотвращению выявленных нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (в случае наличия признаков преступлений);

- 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.

3.2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Волгодонска в сфере муниципального жилищного контроля (далее - ежегодный план проверок), осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008  
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008  
№ 294-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

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

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным [плано](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD31038CF60A87A4C5C8054FFC82B76C065D95EF3284CCBDV5RFG)м проведения плановых проверок, утвержденным Мэром города Волгодонска.

Проект плана проведения проверок направляется в орган государственного жилищного надзора и прокуратуру г. Волгодонска до 01 сентября года, предшествующему, году проведения плановых проверок;

Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в прокуратуру г. Волгодонска для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленных Правительством Российской Федерации.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки:

3.3.1. Юридическими фактами для исполнения процедуры являются:

- наступление определенного этапа плана проверок;

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации города Волгодонска (приложение №2 к Регламенту).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, уполномоченного на проведение проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

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

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

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

- перечень регламентов организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином необходимы для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Муниципальные инспекторы не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4. Плановая проверка:

3.4.1. Плановая проверка проводится по распоряжению Администрации города Волгодонска на основании ежегодного плана проведения проверок муниципального контроля.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется муниципальным инспектором не позднее, чем за три дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Внеплановая проверка:

3.5.1. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, проводятся по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=C75C6934F7BB45F1C18EBE1B2A4DAAC395AAF95415ED268BCF4F63956A7F23BEBA035C55B4614720mD53J) Федерального закона от 26.10.2008 № 294-ФЗ, является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с прокуратурой г. Волгодонска и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем разделе, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка, также как и плановая может проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6. Документарная проверка:

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний муниципальных инспекторов.

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами рассматриваются документы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, имеющиеся в распоряжении муниципальных инспекторов, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц мероприятий государственного и муниципального контроля, осуществляемого в рамках проверок одной сферы деятельности.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, Администрация города Волгодонска направляет в адрес индивидуального предпринимателя или юридического лица независимо от организационно-правовой формы мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы обязаны направить в Администрацию города Волгодонска указанные в запросе документы.

3.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя юридического лица.

3.6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых при проведении проверки муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципальных инспекторов документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется лицу, представившему указанные документы, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Лица, представляющие при проведении проверки муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в день их предоставления. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

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

3.7. Выездная проверка:

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

3.7.2. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданинуведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=DF0AC78D7445B8B2A66000F2C536EB11709FFDC1ADB5F8DEAB889595E724369937E4AA0CA1393389t74EL) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.7.5. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой (внеплановой) проверки, а также с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку.

3.7.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию.

3.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки муниципальными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт (приложение № 1 к Регламенту).

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9. Порядок ознакомления с результатами проверки:

3.9.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.9.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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

3.9.4. В журнале учета проверок муниципальными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов муниципального жилищного контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.9.6. Гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию города Волгодонска в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию города Волгодонска.

3.10. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений:

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводилась проверка, обязательных требований жилищного [законодательства](consultantplus://offline/ref=EBD0D8EB08E4DAB82A79EB05260D0BC1CD30048EFF0087A4C5C8054FFCV8R2G) должностные лица, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения, предусмотренных законодательством РФ.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его представителю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

3.10.2. В случае выявления признаков нарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.10.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

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

Требования к содержанию и порядку выдаче предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства указаны в п.п.3.10.1 настоящего Регламента.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения обязательных требований жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в течение 1-го дня после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается:

- в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - постановление об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - постановление об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения обязательных требований жилищного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки по исполнению предписания Администрации города Волгодонска выносится распоряжение о проведении такой проверки.

При устранении допущенного нарушения муниципальным инспектором составляется акт проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований жилищного законодательства.

В случае устранения нарушения, проверка устранения нарушения может быть проведена в форме документарной проверки.

В случае неустранения нарушения жилищного законодательства должностным лицом органа муниципального жилищного контроля составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения жилищного законодательства.

В случае выявления по результатам внеплановой проверки невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения должностные лица органа муниципального жилищного контроля созывают собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.11. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступления (в случаях наличия признаков преступления).

Основанием для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

Направление таких материалов осуществляется в порядке и с соблюдением требований Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

3.12. Орган муниципального жилищного контроля обращается в суд с заявлением 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 в связи с:

- выявлением в результате проверки несоответствия решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

- выявлением в результате проверки неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- выявления в результате проверки нарушений порядка создания товарищества собственников жилья;

- выявления в результате проверки нарушений порядка выбора управляющей организации;

- выявления в результате проверки нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Мэром города Волгодонска.

4.2. Мэр города Волгодонска осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальными инспекторами муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Волгодонска.

Проверки осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Мэром города Волгодонска. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки за осуществлением муниципального контроля проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.4. Муниципальные инспекторы, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть нарушение муниципальным инспектором требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.

5.3. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего раздела, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу в Администрацию города Волгодонска.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменно, по телефону, на официальном сайте Администрации города Волгодонска в сети «Интернет» или по электронной почте.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы в течение 15 дней принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или в части, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, или муниципального инспектора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. 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, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.6. Обжалование действий (бездействия), решений в суде осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. В случае если текст жалобы не содержит сведений, позволяющих однозначно определить содержание жалобы, либо сведения о лице, к которому предъявляются претензии, либо правовых оснований обжалуемых решений, либо — иных сведений, необходимых для принятия решения по данной жалобе, его рассмотрение может быть приостановлено на период, требуемый для получения недостающей информации. Лицо, обжалующее действия муниципального инспектора, письменно уведомляется о приостановке рассмотрения жалобы, его причинах и сроках в течении 10 дней.

5.8. Жалоба, не содержащая сведений о лице, её подавшем, либо содержащая заведомо неправильные сведения, либо содержащая вопросы, не входящие в компетенцию муниципальных инспекторов, не рассматривается. Ответ на подобную жалобу не даётся.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В.Орлова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  по осуществлению  муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  по осуществлению  муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» |

(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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