**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Саратовской области от 25.09.2012 № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 28.01.2013 № 29 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа ЗАТО Светлый».

2

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

4. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью
и земельными ресурсами.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 16.06.2015 № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

1. **Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее – муниципальная функция).

2. Муниципальный жилищный контроль (далее – муниципальный контроль) осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами (далее – орган муниципального контроля). Глава администрации городского округа ЗАТО Светлый является руководителем органа муниципального контроля (далее – руководитель органа муниципального контроля).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с органом государственного жилищного надзора Саратовской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор,
в порядке, установленном законом Саратовской области от 25.09.2012
№ 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле».

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993,
№ 237, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1);

Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс) («Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7 – 8, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, (ч. 1), ст. 14);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1, (ч. 1), ст. 1, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета»,

2

08.10.2003, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого
и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007,
№ 99 – 101, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52, (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении
и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009, № 226);

Закон Саратовской области от 29.07.2009 № 104-ЗСО
«Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 2009, № 17);

Закон Саратовской области от 25.09.2012 № 145-ЗСО
«О муниципальном жилищном контроле» («Собрание законодательства Саратовской области», 29.09.2012, № 35);

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

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);

приказ Генпрокуратуры 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» («Законность», 2009, № 5);

3

постановление Правительства Саратовской области от 26.08.2011
№ 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2011, № 23);

Устав муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», 05.09.2014, № 32 (684);

постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый
от 03.04.2012 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» (официальный сайт, 05.05.2012).

4. Предметом муниципального контроля является состояние муниципального жилищного фонда, соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Саратовской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Орган муниципального контроля осуществляют муниципальный контроль путем проведения:

обследований;

плановых и внеплановых проверок состояния муниципального жилищного фонда, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований;

анализа исполнения обязательных требований, информация
о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

Орган муниципального контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролирует:

использование и сохранность жилых помещений;

соответствие жилых помещений установленным санитарным
и техническим правилам и нормам;

осуществление мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

правильность начисления нанимателям юридическими лицами
(за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии
с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении

4

и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

исполнение предписаний, право на составление которых орган муниципального контроля имеет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения
с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля 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 при предъявлении служебного удостоверения
и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям
и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению
и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, 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

5

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 членов 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 членов 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;

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;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела
об указанных административных правонарушениях и принимать меры
по предотвращению таких нарушений;

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

6

проводить проверки соблюдения юридическими лицами
(за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов), индивидуальными предпринимателями
и нанимателями обязательных требований;

вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

7

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

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу
или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям 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, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей
с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений,
их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций

8

природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить
их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

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

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 органа муниципального контроля;

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

9

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

направлять в орган муниципального контроля указанные
в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней;

предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

предоставлять беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию,
в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

в установленные сроки устранять выявленные органом муниципального контроля нарушения обязательных требований;

вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений.

По результатам муниципального контроля должностным лицом органа муниципального контроля составляются:

акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

акт проверки в отношении нанимателей (приложение № 1
к настоящему административному регламенту);

акт обследования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

10

предписание об устранении нарушений обязательных требований (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

протокол об административном правонарушении, ответственность
за которое предусмотрена действующим законодательством (приложение
№ 4 к настоящему административному регламенту).

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Адрес места нахождения: 412163, Саратовская область,
пос. Светлый, ул. Кузнецова, дом 6а, кабинет 1.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00
до 13.30.

8.2. Справочные телефоны:

приёмная администрации городского округа ЗАТО Светлый:
8 (845-58) 3-44-76;

отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами: 8 (845-58) 3-35-47.

8.3. Адрес официального сайта органа муниципального контроля
в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащий информацию об осуществлении муниципального контроля: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

8.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами
по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация (консультация) по вопросам осуществления муниципального контроля может быть получена:

в устной форме на личном приеме у должностных лиц органа муниципального контроля или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в орган муниципального контроля;

на информационных стендах, размещенных в здании органа муниципального контроля.

При личном обращении заявителя за информацией должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии

11

с графиком работы. Время ожидания в очереди при личном обращении
не должно превышать 15 минут.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции рассматриваются должностным лицом органа муниципального контроля с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения,
в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.5. Форма и место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц;

извлечение из текста административного регламента (процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы);

основные положения законодательства, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при исполнении муниципальной функции.

На официальном сайте размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется
без взимания платы.

10. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 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.

12

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

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

11. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

порядок оформления результатов проверок;

принятие мер по результатам проведенной проверки.

[Блок-схема](#Par294) осуществления муниципальной функции приводится
в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

12. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

12.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного руководителем органа муниципального контроля.

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

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

13

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;

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.2. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

12.3. Срок исполнения административной процедуры
по планированию проверок составляет:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект Плана в орган прокуратуры;

после рассмотрения проекта Плана органом прокуратуры на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля
в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок;

14

орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

12.4. Результатом выполнения административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц посредством размещения Плана на официальном сайте либо иным доступным способом.

13. Подготовка к проведению плановой проверки.

13.1. Основанием для начала административной процедуры
по подготовке к проведению плановой проверки является приближение срока проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с утвержденным Планом.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку и утверждение распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

уведомление органом муниципального контроля юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки
не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13.2. При подготовке проекта распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки фиксируется
в установленном образце бланка почтового уведомления либо в распечатке выписки из журнала факсимильной связи. При вручении уведомления нарочно курьером фиксируется отметкой о получении (подписью) руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

14. Проведение плановой проверки.

15

14.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только должностными лицами органа муниципального контроля, указанными
в распоряжении руководителя органа муниципального контроля
о проведении проверки.

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

14.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении
их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

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

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

14.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся
в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

16

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

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

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

14.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

17

14.14. 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.

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

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

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

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям
без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки
и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

14.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,
его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами
и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке
не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных

18

организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

14.19. Орган муниципального контроля может привлекать
к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие
в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

14.20. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.

15. Проведение внеплановой проверки.

15.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

15.2. Основания для проведения внеплановой проверки.

Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

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;

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;

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

19

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

Поступление в орган муниципального контроля обращений
и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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 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 управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится
без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

20

15.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения
и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 15.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

15.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16. Порядок оформления результатов проверок.

16.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

16.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

16.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на

21

которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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

16.7. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

22

16.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания
об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры при проведении плановой проверки (при проведении внеплановой выездной проверки в случае, если требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

17. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

17.2. В случае если при проведении проверки установлено,
что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры
по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции.

23

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

18.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента.

18.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

19.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

19.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза
в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц с жалобами
на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

20. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

24

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

22. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица несут персональную ответственность за принятие ими решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции и настоящего административного регламента, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

24. В ходе контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции рассматриваются все вопросы, связанные
с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав проверяемого лица.

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

25. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих осуществление муниципального контроля, в судебном и во внесудебном порядке.

26. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностных лиц, обеспечивающих осуществление муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

27. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц органа муниципального контроля, не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу,
и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ

25

на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения
о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем
или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу
не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия
и почтовый адрес поддаются прочтению.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление
в письменном виде жалобы, заявления в орган муниципального контроля,
в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте.

28.1. Жалоба должна содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемых действий (бездействия) и решений;

личную подпись заявителя (печать для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

28.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов
(при направлении по почте выполняется опись вложения).

29. В случае необходимости заинтересованное лицо, обратившееся
с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, имеет право
на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

30. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, обеспечивающих осуществление муниципального контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется руководителю органа муниципального контроля.

31. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня
ее регистрации.

26

32. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля нанимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

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)

2

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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ

(наименование органа муниципального жилищного контроля)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.
 (место составления акта) (дата составления акта)

 (время составления акта)

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Муниципальный жилищный инспектор, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

при участии приглашенных экспертов:

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвел(и) обследование муниципального жилого фонда и составил настоящий акт обследования помещения муниципального жилищного фонда

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

(адрес, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

При проведении обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

2

В ходе обследования установлено следующее:

 (указывается состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем)

Подписи лиц, проводивших обследование:

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

« » 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования:

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 г. | пос. Светлый |

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;

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

Ф.И.О. физического лица) (ИНН, адрес регистрации/места жительства, телефон,

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

сведения о документе, удостоверяющим личность)

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

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

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

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

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

По результатам проверки – Акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Выявленные нарушения обязательных требований | Мероприятия (работы), предписанные для выполнения | Сроквыполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| 2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Предписание вручено / отправлено по почте:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (лично Ф.И.О. должность / № квитанции, дата отправки) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

ФОРМА ПРОТОКОЛА

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОТОКОЛ №**  |  |

**об административном правонарушении**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_г. | пос. Светлый |

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

(место составления)

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

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

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

составил настоящий протокол в отношении:

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

(фамилия, имя отчество гражданина, индивидуального предпринимателя,

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

для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица)

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения:

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

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

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

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

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

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

2

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

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

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

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

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

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

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

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

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

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

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

Свидетели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, место жительства)

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

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

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

Понятые: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, место жительства)

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

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

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

Потерпевшие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя отчество, место жительства)

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

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

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

Статья 25.6 КоАП РФ. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания, сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в протоколе правильность занесенных его показаний. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников: давать показания на родном языке или на языке, которым владеет, пользоваться помощью переводчика, делать замечание по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

Предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний, в соответствии со статьей 17.9 КоАП РФ.

Подпись свидетеля/понятого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статья 25.1 КоАП РФ. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. В отсутствии указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3

С содержанием статьи 51 Конституции РФ, протоколом, правами и обязанностями ознакомлен.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Замечания по составлению протокола поступили (не поступили)

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

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

Русским языком владею (не владею), в переводчике нуждаюсь (не нуждаюсь)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию настоящего административного протокола получил:

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

 (подпись)

Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) |  | (составитель протокола) |

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур исполнения администрацией городского округа ЗАТО Светлый муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

Организация проверок

Внеплановая

Плановая

По основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

Составление проекта плана проверок

По основаниям, указан-ным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации

Согласование проекта плана с органами прокуратуры, государственного жилищного контроля

Извещение либо согласование с органами прокуратуры

не согласовано

Утверждение плана проверок

согласовано

Издание распоряжения
о проведении проверки

Конец исполнения муниципальной функции

Проведение проверки

нет

да

Выявление нарушения действующего законодательства

Составление акта проверки

Наличие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков администра-тивного правонарушения

Отсутствие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков администра-тивного правонарушения

Конец исполнения муниципальной функции

Составление акта проверки

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности и обращения в суд

Предписание не выполнено, нарушение не устранено

Предписание выполнено, нарушение устранено

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения