

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.09.2016

№ 520

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 14.09.2016 № 520

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Старомайнский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с физическими и юридическими лицами, другими органами местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее по тексту - муниципальный контроль).

2. Муниципальный жилищный контроль на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район», осуществляется Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Администрация) в лице Отдела муниципального контроля Администрации (далее по тексту - Уполномоченный орган).

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

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (часть I), ст.4202);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, ст. 14, ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7337, ст. 7343, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646, № 27, ст. 3477, № 52 (часть I), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937, № 26 (часть I), ст. 3388, ст. 3406, № 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4256, ст. 4264, № 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 52, № 27, ст. 3967, № 29 (часть I), ст. 4362, № 45, ст. 6208, № 48 (часть I), ст. 6724; 2016, № 1 (часть I), ст. 19, ст. 24, № 5, ст. 559, № 23, ст. 3299);

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ» 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6441, 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298, 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6728, 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402, 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30 (Часть I), ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49 (часть I), ст. 6338, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6979, ст. 6981, 2014, № 11, ст. 1092, ст. 1098, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (Часть I), ст. 4220, ст. 4235, ст. 4243, ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659, 2015, № 1 (часть I), ст. 53, ст. 64, ст. 72, ст. 85, № 14, ст. 2022, № 18, ст. 2614, № 27, ст. 3950, № 29 (часть I), ст. 4339, ст. 4362, ст. 4372, ст. 4389, № 45, ст. 6207, № 48 (часть I), ст. 6707, 2016, № 11, ст. 1495, № 18, ст. 2503);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 2003, № 40, ст. 3822, 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368, 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (1 ч.), ст. 5088, № 50, ст. 5279, 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (1 ч.), ст.

6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22 ст. 2770, № 26 (часть I) ст. 3371, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (Часть II), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (часть 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (часть 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (часть II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (часть I), ст. 6723, 2016, № 1 (часть I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (часть I), ст. 3866);

5) 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», 2010, № 28, ст. 3706, 2012, № 2, ст. 301, № 53 (ч. 2), ст. 7958, 2015, № 49, ст. 6964, 2016, № 1 (часть II), ст. 234);

6) 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; 16.07.2010, № 156, 18.11.2011, № 260);

7) закон Ульяновской области от 07.07.2014 № 104-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» № 98 (23.543), 10.07.2014; № 163-164 (23.608-23.609), 10.11.2014; № 156 (23.797), 09.11.2015; № 170 (23.811), 07.12.2015, № 31, 19.03.2016);

8) постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Ульяновская правда», № 14 (23.847), 04.02.2016);

9) Закон Ульяновской области от 03.10.2012 № 136-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области».

(«Ульяновская правда», № 111(23.236), 10.10.2012);

10) Устав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

Перечень нормативных правовых актов не является исчерпывающим.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, Законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.1. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

4.2. Проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований организуются и проводятся Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») с учётом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1. и 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

5.1. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные

интересы юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации о её назначении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старо-майнский район» и указанных в распоряжении Главы Администрации о проведении проверки;

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

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля, в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

17) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наёмные 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 наёмных 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 Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учёта в муниципальном реестре наёмных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесённых в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении

уголовных дел по признакам преступлений;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», если такие требования не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

6. Права и обязанности руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, гражданина, его уполномоченного представителя при проведении проверки:

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Законом Ульяновской

области от 07.07.2014 № 104-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области»;

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

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

5) на возмещение вреда, причинённого при осуществлении муниципального контроля.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять по запросам Уполномоченного органа необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

2) представлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

4) необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

5) вести журнал учёта проверок;

6) исполнять выданное Уполномоченным органом предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки, его вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Уполномоченный орган:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, Уполномоченного органа можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 1.2. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 1.3. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

- в местах получения информации, предназначенных для ознакомления заинтересованных лиц по вопросам муниципального контроля с информационными материалами.

1.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84230)22214;

2) Уполномоченный орган - 8(84230)21938.

1.3. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: stmaina.ulregion.ru;

2) по электронной почте:

а) Администрация - stmaina73@mail.ru;

б) Уполномоченный орган - fincontr@mail.ru.

1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее по тексту - информация), сведений о ходе осуществления муниципального контроля, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

1.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля, должно перечислить заинтересованному лицу действия, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в ходе осуществления муниципального контроля, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

1.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при осуществлении муниципального контроля. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме по вопросам осуществления муниципального контроля по электронной почте не должен

превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений по вопросам осуществления муниципального контроля .

Для получения сведений по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заинтересованному лицу предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) осуществления муниципального контроля находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.4.3. Публичное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа и через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Старомайнский район» с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации.

По вопросам осуществления муниципального контроля предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц по вопросам муниципального контроля с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- график работы органов, осуществляющих муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных (структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - Ежегодный план);

- настоящий Административный регламент.

2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.1. Срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений сотрудников Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой Администрации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными при осуществлении муниципального контроля:

- 1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1.1. Подготовка и принятие решения о проведении проверки.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Основаниями для начала данной процедуры являются:

- наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- 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);

 - поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» о фактах нарушения требований установленных федеральными законами, законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а так же муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район».

Плановые проверки проводятся на основании утверждённого Главой Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Администрацией и согласовывается с прокуратурой Старомайнского района Ульяновской области (далее - прокуратура) в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Утверждённый Главой Администрации ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» (www.stmaina.ulregion.ru).

1.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения 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;

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

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

поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» о фактах нарушения требований установленных федеральными законами, законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а так же муниципальными нормативными право-

выми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

Результатом исполнения административной процедуры является вынесение правового акта Администрации о проведении проверки.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

1.2. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии правового акта Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом:

- заказной корреспонденцией с уведомлением;
- нарочно;
- по телефону посредством передачи телефонограммы (факсограммы).

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

1.3. Проведение проверки.

В ходе проверки выявляется соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район». Рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля и сведения,

содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», исполнением предписаний Уполномоченного органа.

Проверка проводится на основании правового акта Администрации о проведении проверки по формам в соответствии с приложениями 1 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 2 (в отношении граждан) к настоящему Административному регламенту.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в правовом акте Администрации о проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области», утверждённым законом Ульяновской области от 07.07.2014 № 104-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области».

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», Уполномоченный орган направляет в адрес та-

ких лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта Администрации о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязано направить в Уполномоченный орган, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий. Юридические лица и индивидуальные предприниматели заверяют копии печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального

контроля.

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.

Срок исполнения административной процедуры указывается в правовом акте Администрации о проведении проверки.

В ходе проведения выездной проверки выявляется соответствие 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, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, и сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным во втором абзаце подпункта 1.1.2. настоящего раздела, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днём их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.4. Составление акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по формам согласно приложениям 3 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 4 (в отношении граждан) к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются при наличии фототаблица, протоколы отбора образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», предписания об устранении выявленных нарушений и иные свя-

занные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 Уполномоченного органа.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

Должностными лицами осуществляется запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели, обязаны вести в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Срок исполнения административной процедуры - в день завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю. В случае, если основанием для проведения проверки явилось заявление граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, то по результатам проверки гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - направляется письменный ответ о результатах проверки.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный в предписании срок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трёх рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания,

если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

Данные меры осуществляются путем:

- подготовки и направления документов в Главную государственную инспекцию регионального надзора Ульяновской области для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- подготовки и направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.3. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем курирующим вопросы осуществления муниципального контроля.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации курирующим вопросы осуществления муниципального контроля.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля:

2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления Уполномоченным органом муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по осуществлению муниципального контроля или по конкретной жалобе (претензии) заинтересованного лица.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заинтересованного лица, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных должностных лиц структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля:

3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных

процедур в ходе осуществления муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц за
исключением случаев установленных законодательством
Российской Федерации

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)
действия (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц,
муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых
(функциональных) органов Администрации, организаций муниципального
образования «Старомайнский район» при осуществлении
муниципального контроля (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организации муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, организации муниципального образования «Старомайнский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о ходе осуществления муниципального контроля;

2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для осуществления муниципального контроля;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, при осуществлении муниципального контроля у заявителя;

5) требование внесения заявителем при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 1.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Период приёма жалоб должен совпадать с периодом осуществления муниципального контроля.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Старомайнский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Управления правового обеспечения, органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в соответствии с инструкцией

по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок осуществляющего муниципальный контроль;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля Главе Администрации.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район»;
 - 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - 3) по телефонам, указанным в части 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
 - 4) при личном обращении в Администрацию.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории городского, сельских
поселений, входящих в состав
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

ФОРМА

распоряжения о проведении проверки юридического лица и
индивидуального предпринимателя

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ 20__ 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 де-
ятельности)

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:

- 1) в случае проведения плановой проверки:
 - а) ссылка на утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок;
 - 2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - а) реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - б) реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - в) реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - 3) 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:
 - а) 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - выполнение предписаний органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « _____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, руководителя, издавшего распоряжение 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 2

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории городского, сельских
поселений, входящих в состав
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

ФОРМА

распоряжения о проведении проверки гражданина
(за исключением индивидуального предпринимателя)
при осуществлении муниципального контроля

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении внеплановой

_____ проверки
(документарной или выездной)
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя)

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. Провести внеплановую проверку в отношении _____,

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина)
зарегистрированного по адресу места жительства: _____
_____.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится на основании: _____

4. Предметом настоящей проверки является (нужное отметить знаком «V»):

соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля от «___» _____ 20__ г. № ___

5. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

6. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, эксперты, представители экспертных организаций вправе:

1) посещать используемые гражданином жилые помещения муниципального жилищного фонда, производить осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию указанных объектов;

2) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

3) получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

7. 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)

8. Перечень документов, представление которых необходимо гражданином для проведения проверки: _____

(наименование должности руководителя,
заместителя руководителя органа,
издавшего распоряжение)

(подпись, заверенная
гербовой печатью)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории городского, сельских
поселений, входящих в состав
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

ФОРМА

акта проверки Уполномоченным органом юридического лица и
индивидуального предпринимателя

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Уполномоченным органом юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

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

(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 муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки 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 нормативными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории городского, сельских
поселений, входящих в состав
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

ФОРМА

акта проверки Уполномоченным органом гражданина
(за исключением индивидуального предпринимателя)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
Уполномоченным органом гражданина
(за исключением индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

место проведения проверки)

на основании распоряжения:

(наименование органа муниципального контроля, реквизиты распоряжения (дата, номер),
о проведении проверки)

проведена

(документарная или выездная)

проверка в отношении

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина)

зарегистрированного по адресу места жительства:

Продолжительность проверки: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Настоящий акт составлен проводившими проверку должностными лицами

_____ :
(наименование уполномоченного органа)

_____ :
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку)

при участии

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место работы, должность эксперта, представителя
экспертной организации (заполняется в случае их привлечения к проведению проверки)

Перед началом проведения проверки с копией вышеуказанного распоряжения о
проведении проверки ознакомлен(а):

(подпись проверяемого гражданина, а в случае

отказа в подписании – указание на факт ознакомления и отказ в удостоверении этого факта подписью)

При проведении проверки присутствовал(и):

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина, иных лиц)

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком «V»):

выявлено нарушение обязательных требований и требований, установленных
муниципальными правовыми актами: _____

_____ ;
(подробно описать характер нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, время его совершения (при возможности его определения);
указать лиц, допустивших нарушения)

выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

(наименование уполномоченного органа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, обязывающего

_____ ,

(изложить обязывающую часть предписания)

выразившийся в:

 _____;
 (подробно описать характер невыполнения)

нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено.

В ходе проведения проверки производились (нужное отметить знаком «V»):

осмотр

_____;

обмеры

_____;

фотофиксация

_____;

видеофиксация

_____;

указать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, иные объекты

обмеры, фото- и видеофиксация не производились.

Прилагаемые документы:

 (указать наименование прилагаемых документов (при наличии) и количество листов)

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

_____	_____
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Подписи лиц(а), участвовавших(его) в проведении проверки:

_____	_____
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

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

_____	_____
(подпись проверяемого гражданина)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Отметка об отказе проверяемого гражданина (нужное отметить знаком «V»):

в ознакомлении с актом проверки;

в получении экземпляра акта проверки.

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории городского, сельских
поселений, входящих в состав
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

ФОРМА

предписания об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание)
по результатам проведённой проверки при осуществлении муниципального
контроля установил:

Согласно акту проверки от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина

адрес места нахождения (регистрации места жительства)

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные
муниципальными правовыми:

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)
что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

(наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)
обязываю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание,
для устранения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными
правовыми актами)

в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в _____

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности лица,
выдавшего предписание)

(подпись, заверенная
печатью)

(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком «V»):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция № ____ от « ____ » _____ 20__ г.);

вручено лично лицу (его уполномоченном представителю) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)
действующему на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на
представительство)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание и её расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории городского, сельских
поселений, входящих в состав
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по
исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля



