УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 25.06.2013 № 2901

(в редакции постановления мэрии города от 04.06.2019 № 2613)

Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Череповца

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Череповца (далее - административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль) и защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между должностными лицами мэрии города, государственными органами, прокуратурой, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории города Череповца осуществляется мэрией города (далее - орган муниципального жилищного контроля) через отдел муниципального жилищного контроля контрольно-правового управления мэрии.

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - должностные лица), утвержденный решением Череповецкой городской Думы от 26.02.2013 № 9.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальный жилищный и лицензионный контроль», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории города Череповца проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, являющимися нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - граждане), обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от 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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, 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 РФ 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, устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области»;

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

6) обращаться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса РФ;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ.

1.5.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица 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 граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) уведомлять о проведении проверки в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

4) проводить проверку на основании распоряжения мэрии города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

14) соблюдать при проведении проверок ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

15) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для привлечения к ответственности субъекта проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

18) разъяснять перед проведением плановой проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

19) предоставлять по выбору заинтересованных лиц информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

20) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

2.3) предоставлять документы, относящиеся к предмету проверки, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

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 органа муниципального жилищного контроля;

4) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права граждан при проведении проверок аналогичны правам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) при проведении выездной проверки обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

2) при проведении документарной проверки направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) при проведении проверки обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

6) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.4. Гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязан:

1) при проведении выездной проверки обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, экспертных организаций к месту проверки;

2) при проведении документарной проверки направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с информацией и документами, необходимыми для проверки соблюдения обязательных требований;

5) соблюдать иные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;

- подготовка и направление ответа в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (если основанием для проведения проверки явилось обращение заинтересованных лиц);

- составление протокола об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направление его соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения);

- направление материалов проверки в правоохранительные органы в случае выявления признаков состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица;

- направление материалов проверки в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии - представителю собственника муниципальных помещений в многоквартирных домах для принятия мер в пределах полномочий, установленных жилищным законодательством, в целях защиты прав собственников и нанимателей муниципального жилья;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются органом муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах мэрии города Череповца и отдела муниципального жилищного контроля контрольно-правового управления мэрии можно получить:

- на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://mayor.cherinfo.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;

- посредством личного обращения.

2.1.2. Информирование о правилах осуществления муниципального контроля (далее - информирование) осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться в орган муниципального жилищного контроля лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, информационной системы общего пользования.

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящий административный регламент размещается:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на информационном стенде в мэрии города Череповца;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении физических, юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального жилищного контроля;

почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля;

номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального жилищного контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, и извлечения из них.

В процессе консультирования сообщаются информация о наименовании органа жилищного муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за информирование. Заинтересованному лицу предлагается представиться и изложить суть вопроса. Консультирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает обратиться письменно, назначает другое удобное для заинтересованного лица время консультирования.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических, юридических лиц в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в порядке, предусмотренном Порядком организации рассмотрения обращений в мэрии города Череповца, утвержденным постановлением мэрии города от 14.01.2014 № 185.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им лица.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование граждан, юридических лиц осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на официальном сайте мэрии города Череповца в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, привлечения средств массовой информации - печатных изданий, радио, телевидения.

2.2. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный контроль (надзор);

- прокуратурой города Череповца - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; по вопросам внесения информации о плановых и внеплановых проверках в единый реестр проверок;

- правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;

- экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований;

- органами, специально уполномоченными на осуществление государственного жилищного контроля.

В случае если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации, не являющиеся органами муниципального контроля, привлечение таких экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю».

В целях организации совместных проверок орган муниципального жилищного контроля, выступающий с инициативой совместного проведения проверки, направляет предложение о проведении проверки соответственно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, в котором указываются наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок; в отношении граждан - в форме внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок.

2.4. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя), органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

2.4.2. Срок проведения проверок в отношении граждан, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, не может превышать пятнадцать рабочих дней.

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

3. Административные процедуры (действия), включающие состав,

последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения,

в том числе в электронной форме

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

1) организация проверки:

- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- принятие решения о проведении плановой проверки;

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов:

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Организация проверки

3.2. Административная процедура по составлению и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает в себя следующие мероприятия:

1) в срок до 5 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, - составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, включающего в себя:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

2) в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, - направление с сопроводительным письмом проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы исполнительной государственной власти области, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) (далее - органы государственного контроля (надзора)), для представления предложений по проведению совместных плановых проверок;

3) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, - направление в органы государственного контроля (надзора) предложения о проведении совместных плановых проверок;

4) в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, - подготовка ответов на поступившие предложения о проведении совместных плановых проверок и направление их в соответствующие органы государственного контроля (надзора);

5) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - направление органом муниципального контроля в прокуратуру города Череповца проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - рассмотрение предложений прокуратуры города Череповца и направление в прокуратуру города Череповца утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;

7) доведение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте мэрии города Череповца до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

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

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

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

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

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

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры по составлению плана проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный мэром города Череповца ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.4. При разработке и утверждении ежегодных планов проведения плановых проверок на 2019 и 2020 годы орган муниципального жилищного контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.3. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Не менее чем за десять рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет мэру города (заместителю мэра города) на подпись проект распоряжения мэрии города о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ от 30.04.2009 № 141).

3.3.3. Мэр города (заместитель мэра города) рассматривает проект распоряжения мэрии города о проведении плановой проверки, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

В случае если проект распоряжения мэрии города о проведении плановой проверки не соответствует законодательству, мэр города (заместитель мэра города) возвращает его должностному лицу, ответственному за проведение плановой проверки, для доработки. После приведения проекта распоряжения мэрии города о проведении плановой проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки, передает его мэру города (заместителю мэра города) для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

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

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.5. Результатом выполнения действий по принятию решения о проведении плановой проверки является утвержденное распоряжение мэрии города о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.4. Административная процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

3.4.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей основания для проведения внеплановых проверок определяются в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ, частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, за исключением подпунктов «в», «г» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Информация об указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ нарушениях, размещенная в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства для органа муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данный орган, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. В отношении граждан:

1) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений;

2) истечение срока исполнения нанимателем ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с прокуратурой города Череповца.

3.4.4. Организация внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ:

1) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня поступления в орган муниципального жилищного контроля обращения заявителя о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, готовит проект распоряжения мэрии города о проведении внеплановой выездной проверки по типовой форме и передает его мэру города (заместителю мэра города) на подпись;

2) мэр города (заместитель мэра города) рассматривает проект распоряжения мэрии города о проведении внеплановой выездной проверки, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки. В случае если проект распоряжения мэрии города о проведении внеплановой выездной проверки не соответствует законодательству, мэр города (заместитель мэра города) возвращает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки, для доработки. После приведения проекта распоряжения мэрии города о проведении внеплановой выездной проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, передает его мэру города (заместителю мэра города) для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения;

3) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания распоряжения мэрии города о проведении внеплановой выездной проверки готовит заявление о согласовании с прокуратурой города Череповца проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и передает его мэру города (заместителю мэра города) на подпись;

4) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания распоряжения мэрии города о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Череповца заявление о согласовании. К заявлению прилагаются копия распоряжения мэрии города о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.5. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры города Череповца о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля.

Предварительное уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случаях, предусмотренных частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ, частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Результатом выполнения действий по принятию решения о проведении внеплановой проверки является утвержденное распоряжение мэрии города о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой города Череповца, уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица.

3.4.8. Организация внеплановой проверки в отношении граждан по основаниям, указанным в пункте 3.4.1.2 настоящего административного регламента:

1) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за пять дней до проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения мэрии города о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, а также уведомление о проведении внеплановой проверки (далее - уведомление) и передает указанные документы мэру города (заместителю мэра города) на подпись;

2) мэр города (заместитель мэра города) рассматривает проект распоряжения мэрии города о проведении внеплановой проверки и уведомление, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки. В случае если проект распоряжения мэрии города о проведении внеплановой проверки не соответствует законодательству, мэр города (заместитель мэра города) возвращает документы должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки, для доработки. После приведения проекта распоряжения мэрии города о проведении внеплановой проверки и уведомления в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, передает их мэру города (заместителю мэра города) для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным) уведомления о ее проведении и о возможности принятия участия в проводимой должностным лицом проверке с приложением копии распоряжения мэрии города.

3.4.10. Результатом выполнения действий по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан являются принятое распоряжение мэрии города о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица.

3.4.11. Подписанное мэром города (заместителем мэра города) распоряжение мэрии города о проведении каждой из проверок регистрируется специалистом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от мэра города.

Один экземпляр распоряжения мэрии города о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального жилищного контроля, второй экземпляр распоряжения мэрии города передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры по организации проведения каждой из проверок является подписанное мэром города (заместителем мэра города) распоряжение мэрии города о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении гражданина. Распоряжение мэрии города принимается по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Проведение проверки и оформление ее результатов

3.6. Основанием для начала проведения проверки является утвержденное распоряжение мэрии города о проведении проверки, приказ (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным(-ми) в распоряжении мэрии города о проведении проверки (далее - проверяющий).

Орган муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении 7 к административному регламенту.

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении мэрии города о проведении проверки.

3.6.3. Проведение документарной проверки.

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению документарной проверки, является распоряжение мэрии города о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки.

3.6.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих право пользования помещением (собственности) и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.6.3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.6.3.4. В процессе проведения документарной проверки проверяющий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.6.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина мотивированный запрос за подписью мэра города (заместителя мэра города) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи), к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения мэрии города о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов направленному в запросе перечню.

3.6.3.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи) и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.3.7. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином или их уполномоченным представителем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

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

Проверяющий готовит служебную записку об изменении формы проверки и проект распоряжения мэрии города о проведении выездной проверки в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента.

3.6.3.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином обязательных требований, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом от 30.04.2009 № 141.

3.6.3.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.4. Проведение выездной проверки.

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению выездной проверки, является распоряжение мэрии города о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.1.1 настоящего административного регламента, - также решение прокуратуры города Череповца о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.6.4.2. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

оценить соответствие деятельности гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному контролю.

3.6.4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.4.4. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под подпись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением мэрии города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.6.4.5. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.6.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.4.7. В случае если основанием для проведения выездной проверки послужили обращения заявителей, указанные в пункте 3.4.1.1 настоящего административного регламента, проверяющий в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю (заинтересованному лицу), основанный на фактах, изложенных в акте проверки.

3.6.4.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом от 30.04.2009 № 141.

По результатам проведенной проверки гражданина составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

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

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Результатом выполнения действий по проведению документарных и выездных проверок и оформлению их результатов является составление акта проверки.

3.6.5.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

3) дата и номер распоряжения мэрии города, на основании которого проведена проверка;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку.

3.6.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в установленной форме в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.5.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае отсутствия проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложенными к нему документами подлежит направлению органом муниципального жилищного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки гражданину или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.6.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Череповца, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Череповца в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5.7. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок проверяющий вносит запись о проведении проверки в такой журнал с указанием сведений о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- акт проверки;

- направление копии акта проверки в прокуратуру города Череповца (в случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратурой города Череповца);

- направление копии акта проверки проверяемому лицу (в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации);

- направление ответа заинтересованному лицу (в случае поступления обращения заинтересованных лиц) в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявленное нарушение при проведении проверки.

3.7.1. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, проверяющий составляет протокол об административном правонарушении (приложения 5, 6 к настоящему административному регламенту) в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направляет в течение 5 дней со дня его составления соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях для привлечения виновных лиц к ответственности.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом и гражданином обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения 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 (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.7.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней после проведения проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.5. Результатами выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

1) установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания;

2) составление протокола об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и передача материалов о выявленных нарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения);

3) направление материалов проверки в правоохранительные органы в случае выявления признаков состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица;

4) направление материалов проверки в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии - представителю собственника муниципальных помещений в многоквартирных домах для принятия мер в пределах полномочий, установленных жилищным законодательством, в целях защиты прав собственников и нанимателей муниципального жилья;

5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет мэр города.

4.3. Текущий контроль осуществляется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Текущий контроль исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Плановые проверки осуществляются ежегодно и проводятся на основании распоряжения мэрии города должностными лицами мэрии города, указанными в распоряжении мэрии города; внеплановые проводятся по обращению заявителя на основании распоряжения мэрии города должностными лицами мэрии города, указанными в распоряжении мэрии города. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением мэрии города.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется мэру города в течение десяти рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать тридцати дней.

4.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.7. Мэрия города Череповца осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. Мэрия города Череповца, должностные лица, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Лица, осуществляющие муниципальный контроль, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля, мэру города Череповца в устной или письменной форме.

Рассмотрение обращений производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением мэрии города от 14.01.2014 № 185 «Об утверждении порядка организации рассмотрения обращений в мэрии города Череповца».

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

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

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица или его уполномоченного представителя, дату обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, физическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Обжалование юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных действий (бездействия) в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля

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

гражданина, являющегося нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, являющегося нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда)

2. Место нахождения:

(адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда, адрес многоквартирного дома, в котором имеется муниципальная доля в праве общей собственности на общее имущество)

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

(фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

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

(фамилии, имена, отчества, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов 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 гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, 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

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом муниципального жилищного контроля с прокуратурой города Череповца проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

,

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года. |

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

Приложения:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 3 к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального жилищного контроля гражданина, являющегося

нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, являющегося нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения мэрии города 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 прокуратурой города Череповца)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилии, имена, отчества, должности должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или уполномоченного представителя

гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 4 к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_

об устранении выявленных нарушений

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

При проведении проверки в период с

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, являющегося нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда)

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, являющегося нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда)

установлены следующие нарушения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нормативные правовые акты)

указанные в акте проверки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С целью устранения выявленных нарушений и на основании п.5 ст.20 Федерального закона от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Череповца, утвержденного постановлением мэрии города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_,

предписываю:

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

(наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание выявленного нарушения | Срок устранения |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов, представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган муниципального контроля)

За невыполнение предписания в установленный срок в соответствии с частью 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусматривается административная ответственность.

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

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку) (подпись)

Копию предписания получил:

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

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя) (подпись)

юридического лица, индивидуального предпринимателя или его

уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) гражданина, являющегося нанимателем

жилых помещений муниципального жилищного фонда)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя; гражданина, являющегося нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адресат, адрес, дата)

Приложение 5 к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления протокола)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, должность лица, составившего протокол)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормы правовых актов, на основании которых составлен протокол )

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

составлен настоящий протокол в том, что при проведении по распоряжению мэрии города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места совершения правонарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки выявлены

(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

нарушения:

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

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность в соответствии со ст. 4.2 КоАП РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность в соответствии со ст. 4.3 КоАП РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административная ответственность за выявленные нарушения предусмотрена:

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

(нормы КоАП РФ, которыми предусмотрена административная ответственность)

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормы КоАП РФ)

(вправе присутствовать при рассмотрении дела, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ); ст. 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против себя, своего супруга и близких) мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты юридического лица)

Ф.И.О. законного представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения указаны правильно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Объяснения законного представителя юридического лица, в т.ч. замечания по содержанию протокола: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(подпись) (Ф.И.О.)

Свидетели:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., адрес)

Права и обязанности свидетеля мне разъяснены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(дата)(подпись) (Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил (а):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(подпись) (Ф.И.О.)

Копия протокола направлена заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6 к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления протокола)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об административном правонарушении,

совершенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностным лицом/физическим лицом )

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, должность лица, составившего протокол)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормы правовых актов, на основании которых составлен протокол )

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

составлен настоящий протокол в том, что при проведении по распоряжению мэрии города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(внеплановой, выездной/документарной)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица либо физического лица)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места совершения правонарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки выявлены

(внеплановой, выездной/документарной)

нарушения:

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

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность в соответствии со ст. 4.2 КоАП РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность в соответствии со ст. 4.3 КоАП РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административная ответственность за выявленные нарушения предусмотрена:

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

(нормы КоАП РФ, которыми предусмотрена административная ответственность)

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормы КоАП РФ)

(вправе присутствовать при рассмотрении дела, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ); ст. 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких) мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата и место рождения:

Документ, удостоверяющий личность:

Адрес места проживания:

Место работы:

Должность:

Телефон, факс, электронный адрес:

Сведения указаны правильно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол, в т.ч. замечания по содержанию протокола:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Свидетели:

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

(Ф.И.О., адрес)

Права и обязанности свидетеля мне разъяснены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(дата)(подпись) (Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(подпись) (Ф.И.О.)

Копия протокола направлена заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7 к административному регламенту

Наименование документа и (или) информации, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований

|  |  |
| --- | --- |
| Документ | Орган, организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости | Управление Росреестра по Вологодской области |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Межрайонная инспекция ФНС по Вологодской области |