

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2018 г. № 756

г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Костомукшского городского округа

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, п.п. 6 ч.1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Костомукшского городского округа (Приложение №1).

2. Определить отдел муниципального контроля администрации Костомукшского городского округа уполномоченным органом по осуществлению муниципального жилищного контроля.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Костомукшского городского округа «Об утверждении Административного Регламента по исполнению муниципальной функции «осуществление муниципального жилищного контроля» на территории Костомукшского городского округа № 618 от 26.09.2017 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Административный регламент подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Костомукшского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации С.Н. Новгородова.

Глава Костомукшского городского округа А.В. Бендикова

1. Общие положения

1.Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Костомукшского городского округа(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, а также нормативно-правовыми актами Костомукшского городского округа.

1.1.Регламент определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (далее – административные процедуры).

1.2.Наименование муниципальной функции – муниципальный жилищный контроль.

1.3.Муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальная функция) исполняется Администрацией Костомукшского городского округа в лице отдела муниципального контроля администрации Костомукшского городского округа.

1.4.При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие администрации Костомукшского городского округа с Государственным комитетом Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору, прокуратурой города Костомукши иными органами на территории Костомукшского городского округа. Исполнение муниципальной функции на территории Костомукшского городского округа осуществляется в соответствии с Перечнем нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными

домами» (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года №25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 года №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

-Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Законом Республики Карелия от 28.11.2012г. №1647-ЗРК «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Республики Карелия»;

-иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ», регламентирующими правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

1.5. Административные процедуры осуществляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, с участием заинтересованных физических лиц, руководителей и (или) иных должностных лиц юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в установленные законодательством сроки и порядке.

1.6. Конечным результатом административных процедур является оформление документов по результатам:

✓ проверки соблюдения участниками жилищных отношений законодательства, регламентирующего правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве;

- ✓ выявления нарушений законодательства, регламентирующего правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве;
- ✓ принятия мер для устранения нарушений законодательства, регламентирующего правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве;
- ✓ направление актов проверки в государственную жилищную инспекцию Республики Карелия для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

II. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является администрация Костомукшского городского округа, в лице Отдела муниципального контроля (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5;

Почтовый адрес: 186930, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.,
телефон (881459) 5-10-10;

График работы органа муниципального контроля:
с понедельника по пятницу с 8.18 ч. до 17.00 ч. (женщины), с 8.18 ч. до 17.48 (мужчины)

Перерыв на обед с 12.30 ч. до 14.00 ч.
выходной: суббота, воскресенье.

График работы муниципального жилищного инспектора устанавливает следующие часы работы:

с понедельника по пятницу с 08.18 до 17.00 без перерыва.
Перерыв на обед с 12.30 ч. до 14.00 ч.

выходной: суббота, воскресенье.

Запись на прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья по телефону: +79116650880

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru.

2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

- размещения на официальном сайте администрации Костомукшского городского округа www.kostomuksha-city.ru

Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальным жилищным инспектором в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в рабочие дни.

При ответах на обращения муниципальный жилищный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Продолжительность личного приема для проведения консультации в кабинете не должна превышать 20 минут. Ожидание в очереди не должно превышать более 20 мин.

2.3. На официальном сайте Костомукшского городского округа, на информационном стенде (www.kostomuksha-city.ru) размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль;

- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.4.Приём заявителей, в том числе должностных лиц юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется инспектором муниципальным жилищным инспектором по адресу: 186932, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5 в кабинете 209.

Заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в соответствии с действующим законодательством. Регистрация обращений (заявлений, жалоб) осуществляется в приемной администрации Костомукшского городского округа.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в орган муниципального жилищного контроля:

- по телефону 5-10-10; (запись будет внесена в журнал устных звонков);
- используя возможности электронной почты: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru,
- письменно;
- используя средства факсимильной связи.

2.5.Муниципальный жилищный контроль, требующий проведения документарной проверки, осуществляется по месту нахождения Инспектора: г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 209.

В остальных случаях муниципальный жилищный контроль осуществляется по месту нахождения подконтрольного объекта.

2.6.Требования настоящего Административного регламента не применяются в случаях, если проверка проводится по инициативе самих проверяемых лиц.

2.7.Срок исполнения муниципальной функции не может превышать трех календарных месяцев с момента издания распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля на осуществление проверки.

2.8.Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1.Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Карелия в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами города Костомукша (далее - обязательные требования), в том числе требований:

- к использованию жилого помещения по назначению;
- к сохранности жилого помещения;

-к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;
-к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
-к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.3.Началом административных процедур проведения плановой и внеплановой проверок является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.4.Административные процедуры имеют право выполнять должностные лица органа муниципального жилищного контроля, указанные в разделе II настоящего Административного регламента.

IV. Проведение плановой проверки

4.1.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям в области жилищных отношений(далее - обязательные требования).

4.2.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодного плана в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом.

4.3.Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.4.Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте Костомукшского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.5.Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.6.Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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).

4.7.В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана

проведения плановых проверок в прокуратуру города Костомукши (Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту).

4.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке, установленном соответственно разделами VI и VII настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Порядок организации и проведение муниципального жилищного контроля предусматривает использование при проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

4.10. В перечень муниципального жилищного контроля включены вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничивается предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.11. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

4.12. 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля 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 контроля, или иным доступным способом.

V. Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

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

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива

потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 статьи 5.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с пунктом 2 статьи 5.2 настоящего раздела, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 5.2 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 5.2 настоящего раздела, органом муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

5.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 5.2 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 5.2 настоящего раздела. По результатам

предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделом VI и VII настоящего Административного регламента.

5.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3 статьи 5.2 настоящего раздела органами муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.11. Информация об указанных в подпункте г подпункта 3 статьи 5.2 о нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (приложение № 5 к Административному регламенту), в порядке, предусмотренном в разделе X «Оформление результатов плановой и внеплановой проверок» настоящего Административного регламента».

5.12. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.13. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

5.14. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5.15. Типовая форма заявления о согласовании внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Распоряжением

Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.16.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 5.16 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры **в течение двадцати четырех часов**. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов. Блок–схема проведения проверки представлена в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

5.17.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «а» и «б» подпункта 3 статьи 5.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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,гражданина если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального жилищного контроля.

5.18.Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. Блок–схема проведения проверки представлена в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

5.19.В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

VI. Проведение плановой или внеплановой документарной проверки

6.1.Предметом документарной (плановой, внеплановой) проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и

обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального жилищного контроля.

6.2. Организация документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федерального закона), и разделом II настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

6.3. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона; акты предыдущих проверок; материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях; иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по муниципальному контролю.

6.4. 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

6.6. 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.

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

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

6.9.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.8. настоящего раздела Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.10.Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которое проводит документарную (плановую, внеплановую) проверку, обязано рассмотреть и дать соответствующую оценку сведений(пояснений) **в течение пяти рабочих дней с момента представленных сведений** должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. Блок-схема проведения плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлена в Приложении № 11, внеплановой документарной представлена в Приложении № 13 настоящего Административного регламента.

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

VII. Проведение плановой или внеплановой выездной проверки

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

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

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

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

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

7.4.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

7.5.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

7.7.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 принимает 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.

7.8.Блок – схема проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлена в Приложении №12 настоящего Административного регламента.

VIII. Сроки проведения плановой и внеплановой проверок

8.1.Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами VI и VII настоящего Административного регламента, **не могут превышать двадцать рабочих дней с момента вынесенного решения органом муниципального жилищного контроля о проведении проверки.**

8.2. Орган муниципального жилищного контроля на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя Совета дома многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, **в пятидневный срок** проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации.

8.3. Если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, документы подтверждающие факт нарушения управляющей организацией передаются в администрацию Костомукшского городского округа, а также в орган государственного жилищного контроля (надзора) **в течение пяти рабочих дней** с момента окончания проведения внеплановых и /или плановых проверок.

8.4. Правом органам муниципального жилищного контроля является обращение в суд с заявлениями:

1) 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 Российской Федерации;

2) 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 настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) 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 настоящего Кодекса 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;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, 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;

5) 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.

8.5. В случае выявления фактов нарушения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля выдает предписание об устранении выявленных нарушений и направляет материалы внеплановых проверок в Государственный комитет Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору, для принятия

мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с установленной компетенцией.

8.6. При систематическом нарушении управляющей организацией договорных обязательств по управлению многоквартирным домом в соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации инициировать вопрос проведения Управлением городского и коммунального хозяйства Костомукшского городского округа собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом

8.7. Не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения, Управление городского и коммунального хозяйства Костомукшского городского округа созывает общее собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

8.8. 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 с момента издания распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля на осуществление проверки.

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

8.10. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ). Порядок ведения единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации.

IX. Ограничения при проведении проверки

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

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

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

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

Х. Порядок оформления результатов проверки

10.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

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

10.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения **в течение двух рабочих дней** в двух экземплярах, исключение пункт 10.4 настоящего раздела, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт **в течение двух рабочих дней** направляется 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 муниципального жилищного контроля акт проверки направляется 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 **в течение двух рабочих дней с момента завершения проверки**. 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.

10.4. 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 в течение двух рабочих дней** руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется **в течение двух рабочих дней** 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 жилищного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

10.7. Должностным лицом органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10.8. Журнал учета проверок ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

XI. Полномочия органа муниципального жилищного контроля по результатам плановой или внеплановой проверок

11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ» обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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;

2) принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

11.2. Если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного 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, 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.

XII. Недействительность результатов проверки

12.1. Результаты проверки, проведенной органом муниципального жилищного контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.2. К грубым нарушениям относится нарушение следующих требований:

12.2.1. отсутствие оснований проведения плановой проверки;

12.2.2. нарушение сроков уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

12.2.3. привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

12.2.4. отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такое согласование требуется;

12.2.5. нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

12.2.6. проведение проверки без распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;

12.2.7. требование документов, не относящихся к предмету проверки;

12.2.8. превышение установленных сроков проведения проверок;

12.2.9. непредставление акта проверки;

12.2.10. проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

12.2.11. участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

XIII. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

13.1. Руководитель органа муниципального жилищного контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении плановой или внеплановой проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ».

13.2. Руководитель органа муниципального жилищного контроля осуществляет контроль над исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев их ненадлежащего исполнения, проводит соответствующие плановые (рейдовые) осмотры и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ», меры в отношении таких должностных лиц.

13.3. Текущий контроль над исполнением должностными лицами служебных обязанностей, при проведении плановой или внеплановой проверок осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

13.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации за несоблюдение требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, проведении проверки без распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля, непредставлении акта проведенной проверки, привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан или организаций либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

13.5. Надзор за соблюдением органом муниципального жилищного контроля требований законодательства о муниципальном контроле осуществляется органами прокуратуры.

XIV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений, принятых при исполнении муниципальных функций

14.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель) имеют право осуществлять защиту своих нарушенных прав и (или) законных интересов в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. В досудебном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля и могут быть обжалованы руководителю органа муниципального контроля или в органы прокуратуры.

14.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального контроля осуществляется путем направления жалобы на имя руководителя органа муниципального контроля. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа муниципального контроля рассматривается руководителем органа муниципального контроля. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа муниципального контроля.

14.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Костомукшского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.kostomuksha-city.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

14.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены

его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

-дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

14.6.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

14.7.Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

14.8.В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

14.9.Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

14.10.Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14.11.Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

14.12.Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14.13.Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

-в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель органа муниципального контроля вправе оставить указанную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-текст письменной жалобы не поддается прочтению. Руководитель органа муниципального контроля в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14.14.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, **направленный заинтересованному лицу, в течение десяти рабочих дней направившему обращение, по адресу, указанному в**

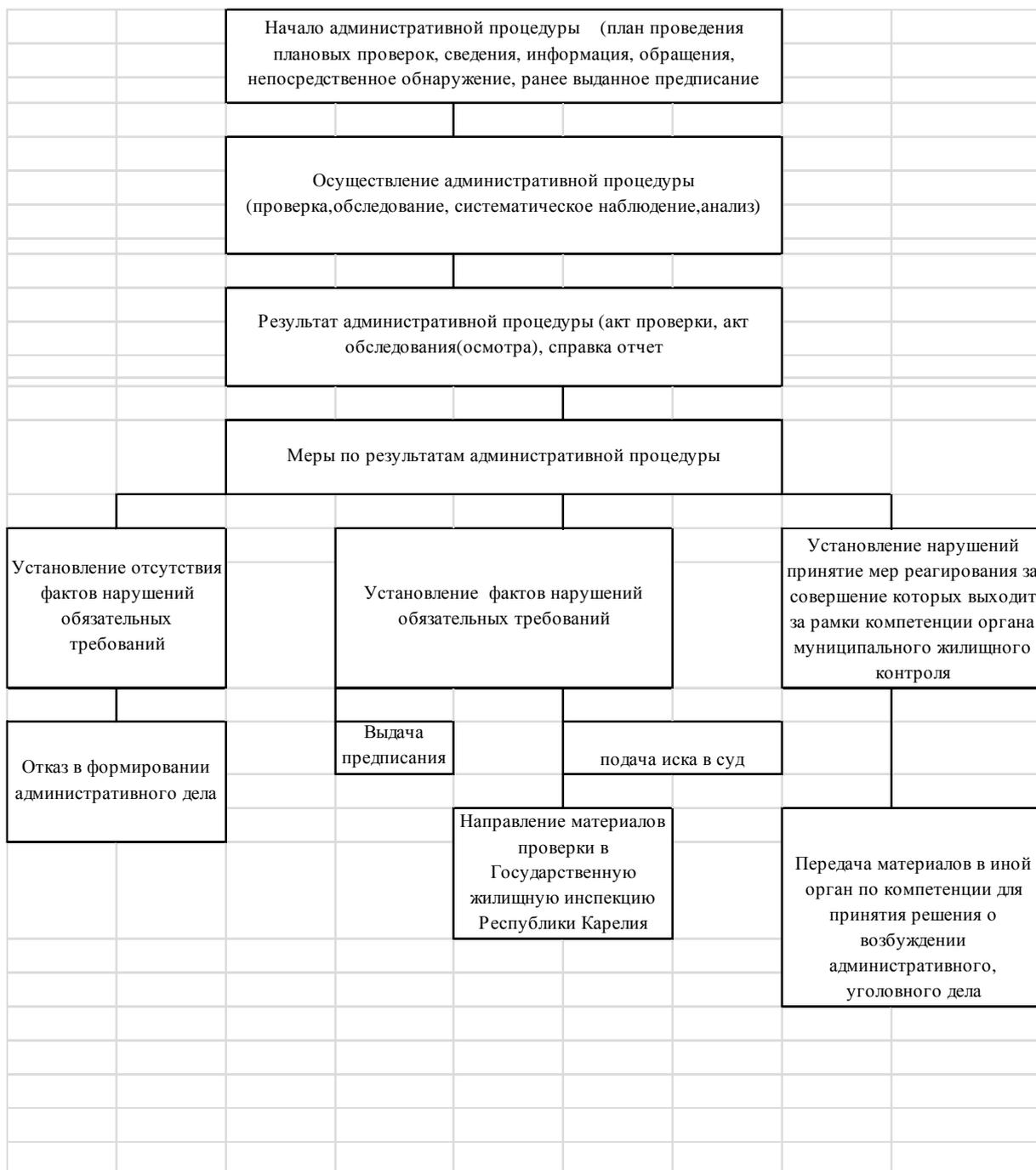
обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

14.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной функции, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.16. В судебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

Администрация Костомукшского городского округа

186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5 ИНН 1004002554

ПРИКАЗ № _____

от «____» _____ 201__ г.

г. Костомукша

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

ПРИКАЗ
органа муниципального контроля

о проведении _____ **ВНЕПЛАНОВОЙ /ВЫЕЗДНОЙ** _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального жилищного контроля;

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда зданиям, строениям, животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20___ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

Администрация Костомукшского городского округа

186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5 ИНН 1004002554

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального контроля (надзора), с указанием юридического адреса)

Заявление

**о согласовании органом муниципального контроля, с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" 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:

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

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)

« ____ » _____ 2017г. ____ ч. ____ мин.

(М.П.)

(Дата и время составления документа)

Приложение № 4
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

**Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами муниципального контроля**

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства(для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микро предприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 5
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

Администрация Костомукшского городского округа

186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5 ИНН 1004002554

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

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество

_____ (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

_____ с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

" ____ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 6
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

Администрация Костомукшского городского округа

186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5 ИНН 1004002554

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального
контроля над использованием и сохранностью муниципального жилищного
фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным
санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства**

" ___ " _____ 20__

N _____

В порядке осуществления муниципального контроля над использованием и
сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений
данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства мною,

—

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка соблюдения требований _____

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: _____

по адресу: _____

В объекте осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____

(указать муниципальный нормативный правовой акт Костомукшского городского округа)

ОБЯЗЫВАЮ _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до " ___ " _____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока
исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению
нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими
материалами, представить в администрацию Костомукшского городского округа
по адресу: _____

Предписание вручено: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

" ___ " _____ 20__ года

_____ (личная подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

**Уведомление
органа муниципального жилищного контроля о**

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

от "_____" _____ г. № _____

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании распоряжений № _____ от «_____» 201_ года Муниципальное казенное учреждение «Комитет управления муниципальной собственностью» **уведомляет** о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении: _____

(наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка, адрес)

в связи с чем «_____» 201_ года в _____ ч. _____ м. необходимо обеспечить:

- 1) присутствие руководителя (его защитника), законного представителя (защитника) юридического лица, уполномоченных надлежащим образом (ст. 25, Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") по адресу: г. Костомукша,
- 2) возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки (ст. 12, Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 21.04.2011) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и представить СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ по МКД указанных к проверке:

Проверка будет проводиться инспектором фонда – муниципальным жилищным инспектором

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, непосредственно уполномоченных на проведение проверки, номер служебного удостоверения, контактный телефон)

В этой связи разъясняется. В отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, с учетом тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, безопасности государства, могут быть приняты следующие меры (ст. 17, Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"):

- 1) выдано предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принятием мер по контролю над устранением выявленных нарушения
- 2) направлено исковое заявление в суд
- 3) направлены материалы проверки в орган государственного надзора (контроля)

Приложение:

1. заверенные печатью копия распоряжения № _____ от _____ 201_ г.

Железняк Л.С.

фамилия, инициалы должностного лица

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок органа муниципального
жилищного контроля

№п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение № 9
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

Блок-схема осуществления муниципального контроля

Плановая проверка

Внеплановая проверка

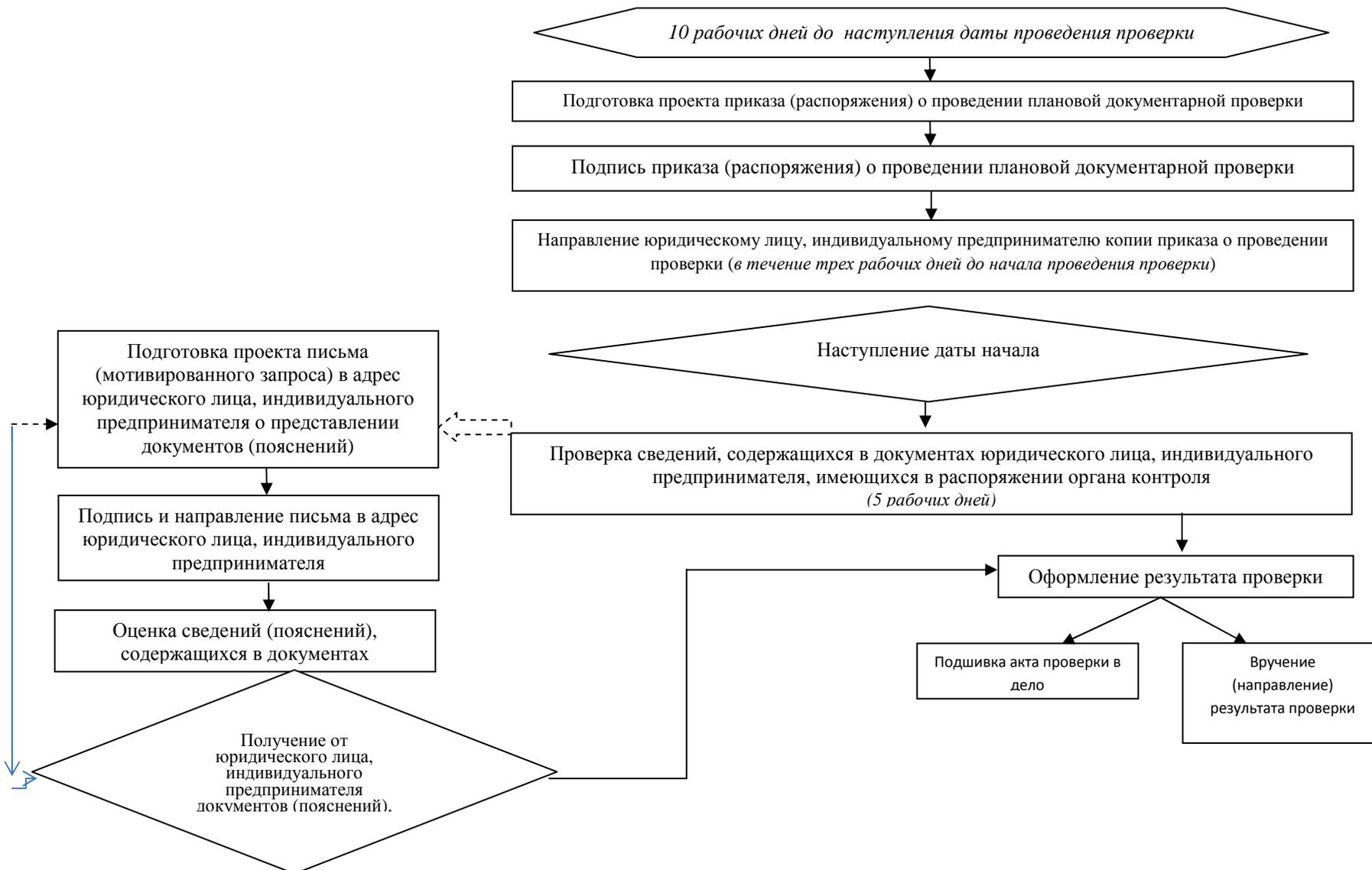


Приложение № 10
к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Костомукшского городского округа, утвержденному
постановлением администрации Костомукшского
городского округа 27 августа 2018 г. № 756

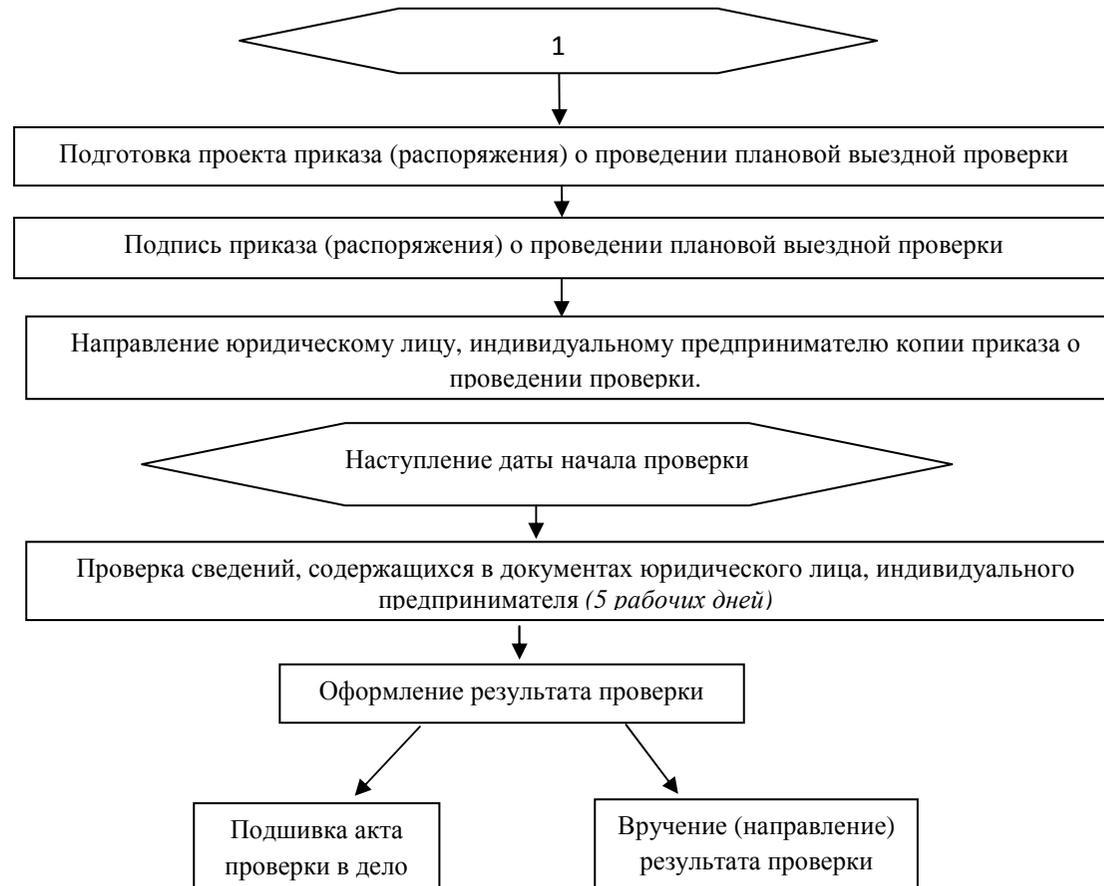
**Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по
проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей,
собственников и нанимателей жилых помещений для исполнения функции
контроля**



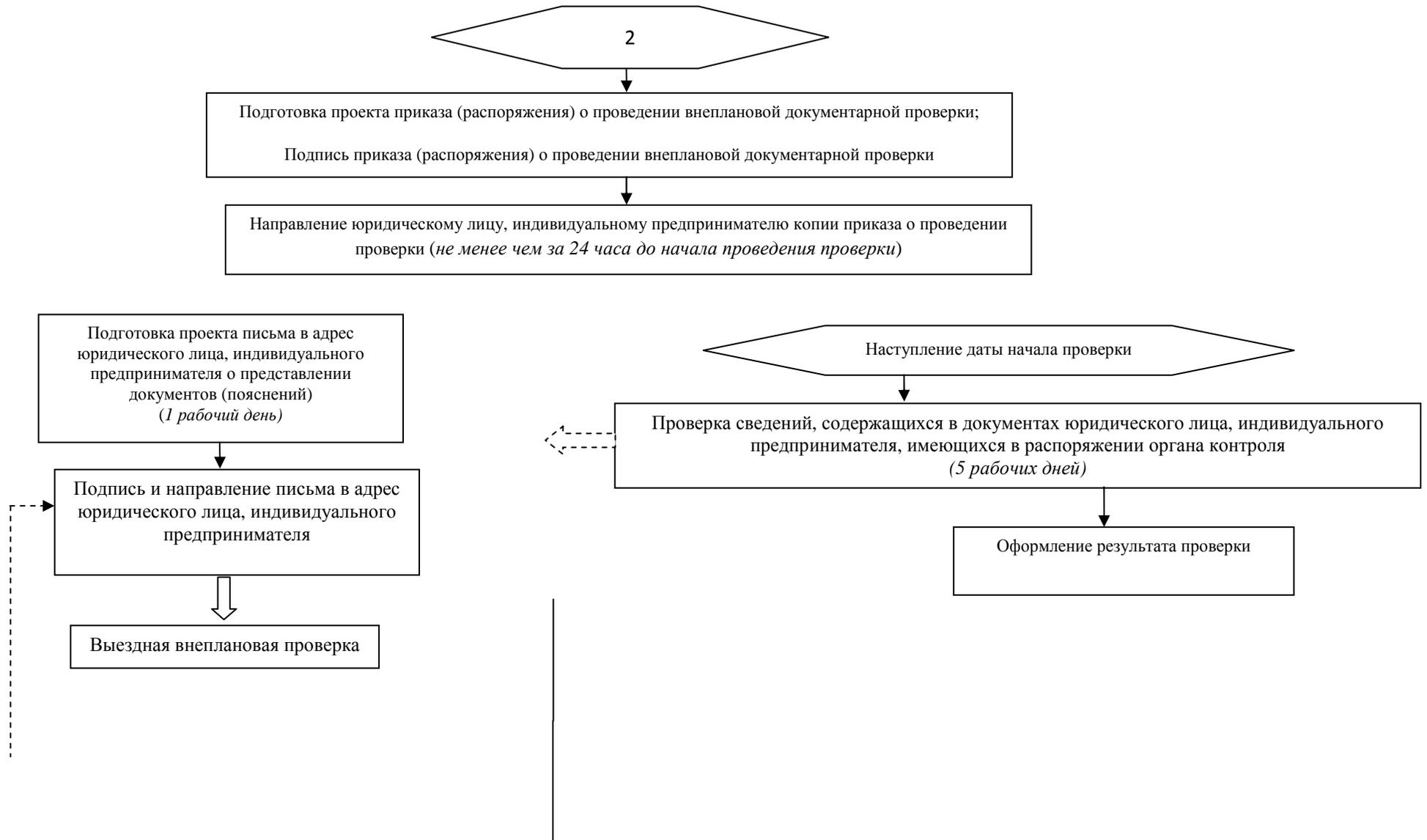
Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



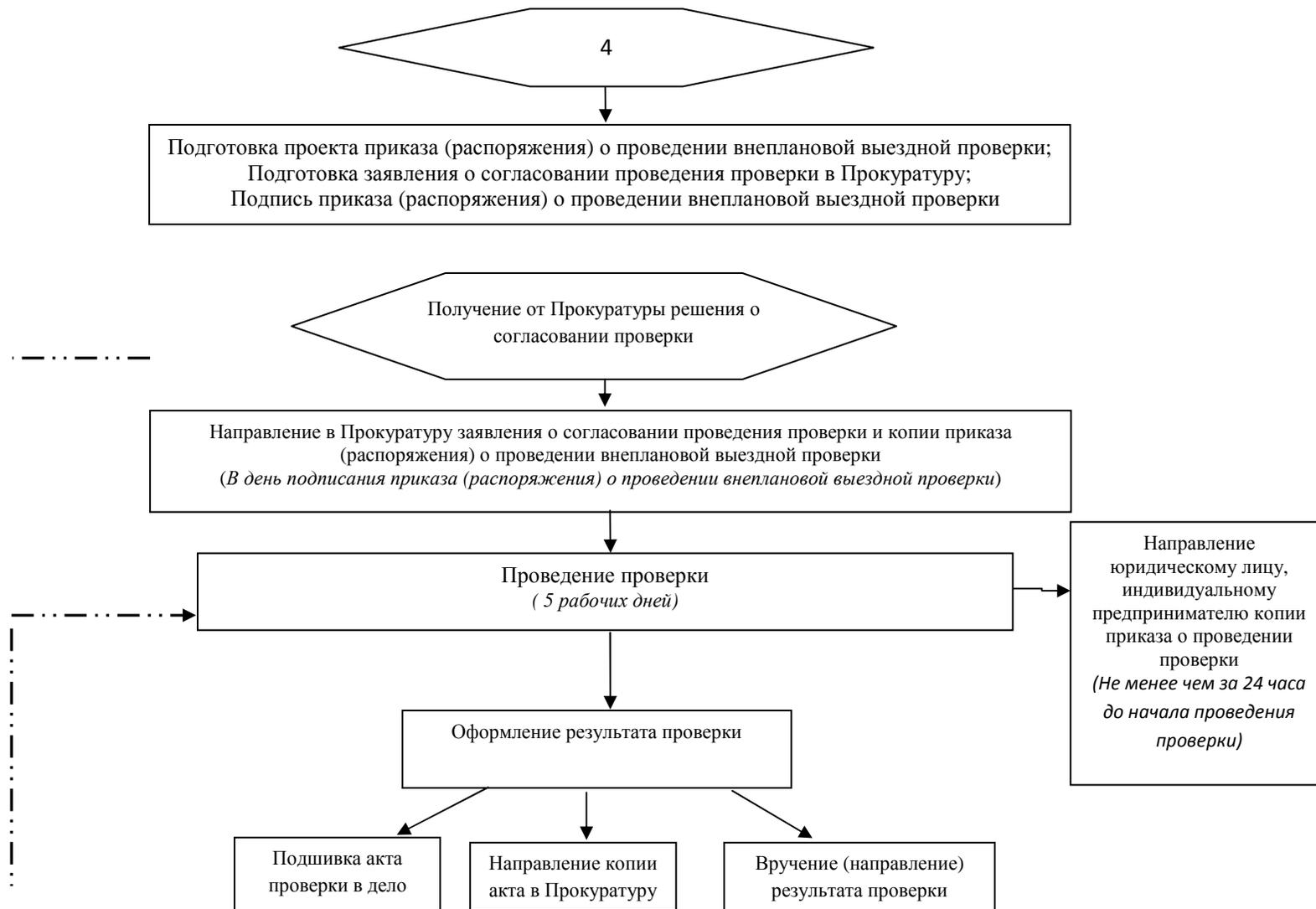
Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



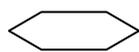
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника и нанимателя жилых помещений за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника и нанимателя жилых помещений в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



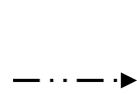
Условные обозначения:



- основание для начала административной процедуры



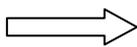
- административная процедура (административное действие)



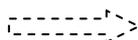
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля недостаточно

1 - 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - 3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки.
- 4 - поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.