

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 18.01.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой» (в редакции от 29.07.2016 № 603, от 05.08.2016 № 617, от 28.02.2017 №154, от 22.05.2018 №336)

В соответствии со статьей 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», на основании пункта 18 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 05.06.2015 № 400 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой»;

- от 10.11.2015 № 805 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.06.2015 № 400».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Силизнёва В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 18.01.2016 № 35
(в редакции от 29.07.2016 № 603,
от 05.08.2016 № 617, от
28.02.2017 №154, от 22.05.2018
№336)

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой

I. Общие положения

Вид муниципального контроля

1. Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа Стрежевой.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории городского округа Стрежевой (далее – проверки), и организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой, является Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №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» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 84, 22.08.2006);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

9) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

10) Приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

11) Кодексом Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ («Собрание законодательства Томской области», 15.01.2009, №1(42), «Томский вестник», № 10, 24.01.2009, «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 28.01.2009, № 23(145)).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении муниципального жилищного фонда, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований..

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Томской области, а также с принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Стрежевой с учетом положений настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления городского округа осуществляют муниципальный жилищный контроль в отношении муниципального жилищного фонда.

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Стрежевой) – являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее по тексту - муниципальные жилищные инспекторы). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

6. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

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

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

4.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки жилищные инспекторы органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

3) 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;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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, гражданам 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 перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – перечень).

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

8. Перечень документов необходимых для предъявления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем при проведении проверки:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

8.1. Проверяемый по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя). Проверяемый вправе предъявить иные документы, которые считает имеющими значение при проведении проверки;

8.2. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах

9. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается

муниципальными жилищными инспекторами.

10. Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

11. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой и Управления, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

12. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

13. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления;
- 2) номера телефонов Управления;
- 3) график работы Управления;
- 4) требования к письменному запросу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении информации о порядке осуществления муниципального контроля;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;
- 7) образцы документов, полученных в результате осуществления муниципального контроля.

14. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об Администрации городского округа Стрежевой и Управления можно получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления;
- 2) по контактному телефону в часы работы Управления, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstri.tomsk.ru>;
- 5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) исключен
- 8) при обращении в МФЦ при условии заключенного соглашения.

15. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение Администрации городского округа Стрежевой, в которых осуществляется проверка документов при осуществлении муниципального контроля. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Управления;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля;

4) график работы Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля;

5) текст Административного регламента с приложениями.

16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке осуществления муниципального контроля принимаются в соответствии с графиком работы Администрации городского округа Стрежевой, представленным в Приложении 1 к Административному регламенту.

17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте осуществления муниципального контроля и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам осуществления муниципального контроля;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы, в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о сроках рассмотрения документов;

6) о сроках осуществления муниципального контроля;

7) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по осуществлению муниципального контроля.

19. При общении с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (по телефону или лично) жилищные инспектора должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

20. При обращении за информацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина лично, жилищные инспектора, обязаны принять обратившегося в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

21. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, жилищный инспектор, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

22. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления

муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок осуществления муниципального контроля

23. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан не может превышать двадцать рабочих дней. Срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

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

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Мэром городского округа Стрежевой на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации городского округа Стрежевой на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля

24. Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой представлена в Приложениях 2, 3 к Административному регламенту.

Принятие решения о проведении проверки

25. Основание для начала административной процедуры - наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в пункте 26 Административного регламента. Муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения о проведении плановой или внеплановой муниципальной проверки в отношении муниципального жилищного фонда городского округа Стрежевой и направляет его на согласование должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой. Согласованный проект распоряжения передается для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

26. Основания проведения внеплановых проверок:

26.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

2) поступление 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 муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения иди предварительной проверки поступивших 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

26.2. В отношении граждан:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения жилищного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в Администрацию городского округа Стрежевой обращений граждан, юридических лиц о фактах нарушений жилищного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального жилищного контроля нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации и Томской области.

26.3. 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.

26.4. 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 контроля предписания.

26.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 26.1.-26.2. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального 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 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.

26.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 26.1.-26.2. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пунктах 26.1.-26.2. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

26.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридическим лицом, 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.

27. Максимальный срок административной процедуры – не более трех рабочих дней с момента установления оснований для проведения проверки.

28. Результат административной процедуры – подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки.

29. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.

30. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки граждан указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых органом местного

самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.

Порядок организации и проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

31. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с пунктами 42-54, 55-62 Административного регламента.

32. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки.

33. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой.

34. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией городского округа Стрежевой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой 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 Администрацию городского округа Стрежевой, или иным доступным способом.

35. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 26.1 Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, уведомляются Администрацией городского округа Стрежевой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

36. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой вручается под роспись должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации городского округа Стрежевой обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

37. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Порядок организация и проведение проверки в отношении граждан

38. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с пунктами 42-54, 55-62 Административного регламента. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрацию городского округа Стрежевой о проведении проверки.

39. Граждане уведомляются Администрацией городского округа Стрежевой о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

40. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки гражданину, его уполномоченному представителю.

41. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Документарная проверка

42. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму (кроме граждан), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации городского округа Стрежевой.

43. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 43-55 Административного

регламента по месту нахождения Администрации городского округа Стрежевой.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, в том числе: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального жилищного контроля.

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

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация городского округа Стрежевой направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны направить в Администрацию городского округа Стрежевой указанные в запросе документы.

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

Федерации.

48. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию городского округа Стрежевой, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

49. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации городского округа Стрежевой документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, представляющие в Администрацию городского округа Стрежевой пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 63 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию городского округа Стрежевой документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация городского округа установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации городского округа Стрежевой вправе провести выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией городского округа Стрежевой от органов государственного контроля (надзора).

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать двенадцати рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установлены для проверок в пунктах 23 Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Выездная проверка

55. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, сведения и принимаемые указанным лицом меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

56. 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, по месту жительства граждан.

57. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной

проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

58. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой 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.

59. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой, 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, используемый лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, при осуществлении деятельности.

60. Администрация городского округа Стрежевой как орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан - экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установлены для проверок в пунктах 23 Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Порядок оформления результатов проверки

63. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

64. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля - Администрации городского округа Стрежевой, Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой - структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи и в связи с отсутствием у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, указанного журнала.
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

65. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

66. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации городского округа Стрежевой.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

68. В случае 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.

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

70. Должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании Администрации городского округа Стрежевой, 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.

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

72. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию городского округа Стрежевой в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию городского округа Стрежевой. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

73. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По

результатам проверки граждан должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

74. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля - Администрации городского округа Стрежевой, Управления городского хозяйства и безопасность проживания Администрации городского округа Стрежевой - структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении муниципального жилищного контроля;

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

5) фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

75. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации и Томской области.

76. Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки. Данный срок не должен выходить за сроки, установлены для проверок в пунктах 23 Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

79. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации городского округа Стрежевой, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту лицу 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, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за 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.

80. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, соблюдение обязательных требований 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, Администрация городского округа Стрежевой в рамках своих полномочий обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения уполномоченных государственных органов, граждан, юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного жилищного надзора Томской области.

IV. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

81. Контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется Мэром городского округа Стрежевой и руководителем Управления.

82. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, Администрации городского округа Стрежевой, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

84. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющей муниципальный контроль, а также принимаемые при осуществлении муниципального контроля решения, может быть направлена:

- Заместителю Мэра городского округа, начальнику Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля;

- Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания, специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при осуществлении муниципального контроля.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой и Управления, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой и Управления, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Обжалование действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой и Управления, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой и Управления, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

87. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации городского округа Стрежевой, Управлением городского хозяйства и безопасности проживания.

90. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу указанному в Приложении 1 Административного регламента.

91. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

93. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 87 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

94. Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой в день поступления.

95. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении делами Администрации городского округа.

96. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой и Управления, должностных лиц и специалистов Администрации городского округа Стрежевой и Управления, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля рассматривается Заместителем Мэра городского округа, начальником Управления городского хозяйства и безопасности проживания и Мэром городского округа Стрежевой.

97. В случае если обжалуется решение Заместителем Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания, жалоба рассматривается Мэром городского округа.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль подлежит регистрации в день поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

99. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

100. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Орган, осуществляющий муниципальный контроль вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган муниципального контроля сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение семи дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 Административного регламента, заявителю в письменной форме, либо и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный контроль.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории городского округа
Стрежевой

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, осуществляющих муниципальных контроль, их структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01, 3-13-70, 5-58-10

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел содержания муниципального жилищного фонда, благоустройства, строительства и капитального ремонта Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Строителей, 55/1.

График работы Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Управлении городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, г. Стрежевой, улица Строителей, 55/1.

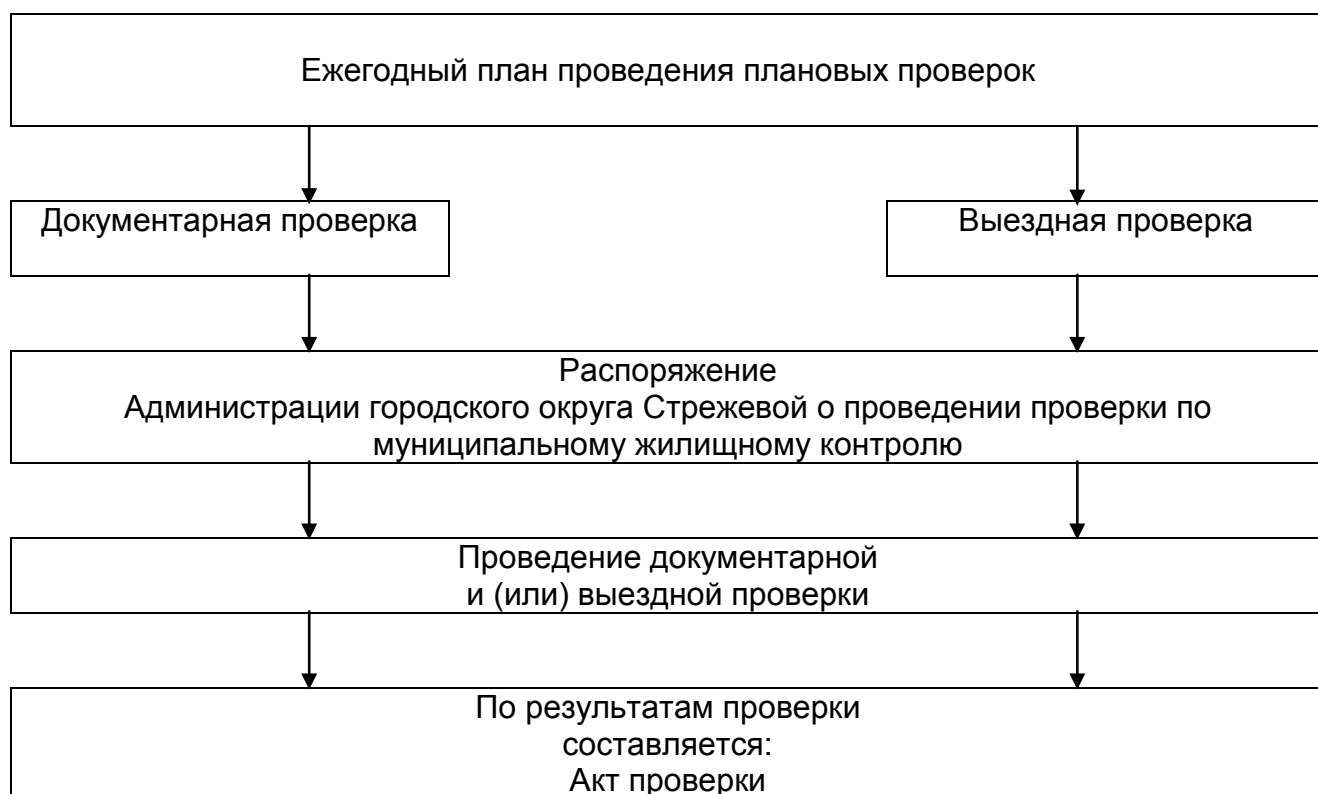
Контактный телефон: 8 (38259) 3-13-70, 5-58-10.

Официальный сайт Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Tockaya@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории городского округа
Стрежевой

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального
контроля



Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории городского округа
Стрежевой



Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории городского округа
Стрежевой

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

«__» _____ 20__ г.
г. Стрежевой

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от «____»
_____ 20__ г. № _____

Я, _____
(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Администрацию городского округа Стрежевой не позднее трех рабочих дней, с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Мэра городского округа Стрежевой:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (дата) (подпись)
либо руководителя (уполномоченного
представителя) юридического лица)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории городского округа
Стрежевой

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
Юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан
от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(Юридического лица, индивидуального предпринимателя или место жительства
гражданина)

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
с “ ___ ” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
“ ___ ” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых Органом местного самоуправления, органом государственной власти, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории городского округа
Стрежевой

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления
акта)

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

№ _____

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

Дата, время, место проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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), индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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