

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменений в
Постановление Администрации
города Таганрога от 28.12.2012 №4721

В связи с изменением структуры Администрации г. Таганрога, соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 10.06.2013 № 189 «Об утверждении положения об отделе муниципального жилищного контроля» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 4721 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Таганрога» следующие изменения, заменив в пункте втором слова «Отделу по координации деятельности городского хозяйства» словами «Отделу муниципального жилищного контроля».

2. Внести в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Таганрога, утвержденный постановлением Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 4721 следующие изменения:

2.1. в пункте 1.2 слова «отдела по координации деятельности городского хозяйства» заменить словами «отдела муниципального жилищного контроля».

2.2. в подпункте 2.1.1.:

1) слова «ул. Петровская, 73, кабинет 501» заменить словами «ул. Инструментальная, 25/2, кабинет 35»;

2) цифры «383-135» заменить цифрами «343-761».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Владыкина Е.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:
Начальник отдела
муниципального жилищного контроля

В.В. Шмаков

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации
г. Таганрога по вопросам городского хозяйства

Е.В. Владыкин

Начальник юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Яковлев Т.А.
383 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Таганрога (далее – Административный регламент) содержит требования к порядку и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального жилищного контроля, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией города Таганрога в лице отдела муниципального жилищного контроля Администрации города Таганрога (далее – Отдел).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

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

Федеральный закон от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

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

постановление Правительства РО от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Наше время», №№ 674-677, 22.11.2012);

Решение городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога», № 16, 25.07.2011);

распоряжение Администрации города Таганрога от № «Об утверждении Положения об отделе муниципального жилищного контроля Администрации города Таганрога».

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является:

проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки) на территории города Таганрога обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами города Таганрога;

проверка правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ;

проверка правомерности утверждения решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме условий этого договора и его заключения;

проверка нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, обязательств, предусмотренных договором управления;

проверка правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес места нахождения Отдела: 347923, г. Таганрог, ул. Инструментальная, 25/2;

график работы Отдела: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

справочные телефоны Отдела: тел/факс (8634) ;

адрес официального портала Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>.

На информационном стенде размещается следующая информация:
о должностных лицах, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
текст Административного регламента;
утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
порядок информирования о ходе осуществления муниципального жилищного контроля;
порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Отдела.

2.1.2. Порядок, получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Информирование заявителей по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется бесплатно.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в пункте 2.1.1, размещается на стендах Отдела, официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет», а так же сообщается уполномоченным должностным лицом Отдела по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем Главы Администрации города Таганрога, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
проведение проверки;
составление акта о проверке и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
выдача при выявлении нарушений предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.
Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок и наличие следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога.

3.2.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

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

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

поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разработанного Администрацией города Таганрога ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), утвержденного органами прокуратуры.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 1 года со дня:

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

3.5.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.5.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.5.4. Наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация города Таганрога направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру г. Таганрога Ростовской области.

3.7. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с подпунктом 3.5. 4 пункта 3.5 настоящего раздела и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

3.9. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.10. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

обращения и заявления, не содержат сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента;

обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального жилищного контроля.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения Администрации города Таганрога о проведении проверки (далее - распоряжение) и обеспечивает его подписание у Мэра города Таганрога и заместителя Главы Администрации города Таганрога.

3.12. В распоряжении указываются:

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.13. Уполномоченные должностные лица Отдела уведомляют субъекты проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки:

при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.14. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности субъекта проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами без согласования с органами прокуратуры.

3.15. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3.16. Способ фиксации результата - подписание распоряжения о проведении плановой проверки заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.17. Проведение проверки. Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.18. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, а также исполнение предписаний.

3.20. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации города Таганрога Ростовской области (г. Таганрог, ул. Инструментальная, 25/2).

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.21. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.22. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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.

3.23. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.24. Субъект проверки, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.25. Уполномоченное должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.26. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога.

3.28. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.29. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных 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.

3.30. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.31. Способ фиксации результата - запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проведения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

3.32. Составление акта о проверке. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.33. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт о проверке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения Администрации города Таганрога;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, 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 в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.34. К акту о проверке прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории города Таганрога обязательных требований, установленных федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.35. Акт о проверке оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, 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, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

3.36. В случае, если для составления акта о проверке необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

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

3.37. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта о проверке и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством.

3.38. Способ фиксации результата - запись о составлении акта проверки в журнале учета Отдела.

3.39. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами города Таганрога, уполномоченные должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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 (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

принять иные меры для устранения 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.

3.40. Выдача предписания. Основанием для начала данной административной процедуры является составленный акт, в котором отражены нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога.

3.41. Содержание административной процедуры:

3.41.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, в случае наличия нарушений обязательных требований федеральными законами и областными законами, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, составляется предписание в соответствии с формой согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

3.41.2. Предписание оформляется в двух экземплярах после завершения проверки и составления акта о проверке, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в Отделе.

3.41.3. Предписание об устранении нарушений является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование к юридическому (физическому, должностному) лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений и срок исполнения данного предписания.

3.41.4. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.41.5. Предписание составляет уполномоченное должностное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку.

3.41.6. Критерий принятия решения. Составление предписания в случае наличия акта о проверке с указанием нарушений.

3.41.7. Способ фиксации результата – запись о выдаче предписания в журнале учета Отдела.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществления муниципального жилищного контроля и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Отдела, ответственным за организацию и обеспечение осуществления муниципального жилищного контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля.

Плановые проверки проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица отдела.

4.3. Специалисты, ответственные за осуществление муниципального жилищного контроля, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Отдел, его уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник Отдела, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных должностных лиц.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Результаты проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом Отдела с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом Отдела или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.8. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности должностного лица Отдела (муниципального жилищного инспектора) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.1. Должностное лицо Отдела имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка);

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) начальника (заместителя) Отдела (далее – распоряжение) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, проводить их обследование, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме - проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом ТСЖ председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в 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», являются: поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения и, по заявлению председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

направлять материалы проверок, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Государственную жилищную инспекцию Ростовской области, органы прокуратуры, органы внутренних дел;

обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Таганрога Ростовской области;

привлекать к проведению 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;

взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по

вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории города Таганрога Ростовской области;

созывать собрание 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;

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностное лицо Отдела (муниципальный жилищный инспектор) обязано: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Мэра города Таганрога, заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства, начальника отдела (его заместителя);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения заместителя Главы Администрации города Таганрога и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. Должностное лицо Отдела не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального жилищного контроля.

6.1. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними; обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

6.2. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения Администрации города Таганрога;

оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

7.1. выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

составление акта о проверке;

направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

организация собрания собственников помещений дома для решения вопросов о расторжении договора управления с такой управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

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

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. Ответ на жалобы не дается в случаях предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача письменной жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц.

5.7. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобу;

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

личную подпись заявителя, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.9. Органы местного самоуправления города Таганрога, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения, действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц могут быть обжалованы Мэру города Таганрога.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен Мэром города Таганрога не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы дается письменный ответ об удовлетворении или отклонении жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем.

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога
– управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля
на территории города Таганрога

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории города Таганрога

_____ (наименование органа муниципального контроля)

СОГЛАСОВАНО

_____ должность, фамилия, имя, отчество
руководителя органа муниципального контроля

_____ (подпись)

_____ (дата)

(МП)

_____ (место составления плана)

_____ (дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

_____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия. Имя. Отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля территории города Таганрога

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Начальника (заместителя) отдела муниципального жилищного контроля
Администрации города Таганрога о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, местонахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

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 с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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.

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 муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда;

иное

6. Проверку провести в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно.

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:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Таганрога

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ № _____

о проверке органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ 20__ г.

по

адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: _____

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись _____ уполномоченного
представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись _____ уполномоченного
представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом о
проверки: _____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории города Таганрога

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства
_____ 20__ г.

_____ (место
составления)

На основании статьи 20 Жилищного кодекса РФ и Акта о проверке органа
муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество
М.П.

_____ (подпись)

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)
Дата