



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020.

г.Гудермес

№ 426

О внесении изменений в «Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Гудермесского муниципального района», утвержденный постановлением главы администрации Гудермесского муниципального района Чеченской Республики от 15.04.2014 г. № 364

На основании протеста прокуратуры Гудермесского района от 21.04.2020г. № 18-7-11-2020 внести следующие изменения в «Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Гудермесского муниципального района», утвержденный постановлением главы администрации Гудермесского муниципального района Чеченской Республики от 15.04.2014 г. № 364.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В соответствие с требованиями действующего законодательства путем изложения пункта 21 «административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Гудермесского муниципального района Чеченской Республики» в следующей редакции:

- «пункт 21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.В. Эльбива.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

С.С. Закриев

Верно:

Начальник общего отдела



Handwritten signature in blue ink.

Г.А. Салимсолтанова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гудермесского муниципального района

от 28.08.2009, г. № 426

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Гудермесского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Гудермесского муниципального района (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Гудермесского муниципального района, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Гудермесского муниципального района, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю (далее - муниципальный контроль) на территории Гудермесского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Гудермесского муниципального района, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района.

2. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (далее - субъекты проверки) на территории Гудермесского муниципального района обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 09.10.2012 года №27-РЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядка взаимодействия органа государственного жилищного контроля (надзора) Чеченской Республики с органами муниципального жилищного контроля».

4. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, специалистами Отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Гудермесского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ), уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, специалисты Отдела ЖКХ, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально - делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцать минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел ЖКХ осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Гудермесского муниципального района в

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции.

5. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный жилищный контроль на территории Гудермесского муниципального района».

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

6. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Гудермесского муниципального района на основании Соглашений с органами местного самоуправления городского и сельских поселений Гудермесского муниципального района.

7. Исполнителем муниципальной функции возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Гудермесского муниципального района Куриева М.С.

8. Перечень должностных лиц Отдела ЖКХ, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица) утверждается распоряжением Администрации Гудермесского муниципального района.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела ЖКХ:

Место нахождения: Чеченская Республика, г.Гудермес, пр. А. Кадырова, 17.

Почтовый адрес: 366208 Чеченская Республика, г.Гудермес, пр. А.Кадырова, 17, Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Гудермесского муниципального района.

Телефон Отдела ЖКХ для справок: 8(87152) 2-26-37.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч. Перерыв с 13.00 ч. до 14.00.

Адрес официального сайта Администрации Гудермесского муниципального района <https://gudermes.net/>

10. При организации и осуществлении муниципального контроля Администрация Гудермесского муниципального района взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Чеченской Республики.

Срок исполнения муниципальной функции.

11. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

Полномочия уполномоченных должностных лиц.

12. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информацию, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(далее - проверка);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Отдела ЖКХ 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 обследования, 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 членов 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;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

а) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора) органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившего лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

5) 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;

б) 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;

7) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Управление «Государственная жилищная инспекция» Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Чеченской Республики, органы прокуратуры;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных

в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района;

9) 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;

10) 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 Гудермесского муниципального района;

11) 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;

12) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

13. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Гудермесского муниципального района;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копия документа о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой проверки, копия документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой района);

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

6) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты;

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

Согласно п. 9 ст. 15 Федерального закона № 294-ФЗ при проведении проверки должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информационного взаимодействия.

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение 1).

14. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

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

2) 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать предоставления документов, информации, 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 полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) при проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не в праве требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля, (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки в праве запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности субъектов проверок.

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

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

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

- 1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии приказа руководителя уполномоченного органа;
- 2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;
- 3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

Результат исполнения муниципальной функции

17. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;
- 2) составление акта проверки;
- 3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- 4) выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;
- 5) 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.

III. Административные процедуры

Состав и последовательность административных процедур и исполнения муниципальной функции.

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки;
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

5) выдача при выявлении нарушений предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

6) при выявлении невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, организация собрания собственников помещений такого дома.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 2.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

19. Основанием для проведения внеплановой проверки является мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля юридических лиц, информации от органов государственной власти органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

20. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного начальником Отдела ЖКХ ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение 3), размещенного на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг)».

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

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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

23. Отдел ЖКХ, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Гудермесского муниципального района.

24. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

25. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Гудермесского муниципального района в сети «Интернет».

26. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 12 Регламента.

27. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 12 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 4 пункта 12 Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа или распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у руководителя отдела ЖКХ.

29. В приказе или распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;
- 7.1) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

30. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки:

- 1) Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальные предприниматели уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки основания, для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 2, пункта 19 Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

31. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органом муниципального контроля, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям:

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

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

32. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном пунктами с 45 по 48 Регламента,

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

Проведение проверки

34. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения (приложение 4,5).

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

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы,

используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами и законами Чеченской Республики в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района, а также исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела ЖКХ.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

38. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

39. 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемых Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

40. 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.

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

42. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

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

44. 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 органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с приказом или распоряжением руководителя уполномоченного органа 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.

46. 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.

47. Отдел ЖКХ привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

49. «В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалась невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного 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 государственного контроля (надзора), муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности или проведения. В том случае орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Составление акта проверки

50. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Отдела ЖКХ, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение 6,7) в двух экземплярах.

51. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного 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, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) 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;

9) подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

52. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории Гудермесского муниципального района обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

53. Акт проверки оформляется в срок, непосредственно после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений 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 с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела ЖКХ.

54. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 деле Отдела ЖКХ.

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

56. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории Гудермесского муниципального района обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и муниципальными правовыми актами, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) 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 8,9);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) в установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений.

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

59. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

60. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

61. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований Федерального закона № 294 от 26.12.2008 г.

62.1. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294 требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

а) частями 2, 3 (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 Федерального закона № 294;

б) пунктом 7 статьи 2 Федерального закона № 294 (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций);

в) пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) статьи 10 Федерального закона №294;

г) частью 2 статьи 13 Федерального закона № 294 (в части нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

д) частью 1 статьи 14 Федерального закона № 294 (в части проведения проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля);

е) пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 Федерального закона № 294;

ж) частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294 (в части непредставления акта проверки);

з) частью 3 статьи 9 Федерального закона № 294 (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

и) частью 6 статьи 12 Федерального закона № 294 (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц

63 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) муниципальными жилищными инспекторами.

64 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

65 Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами, могут быть обжалованы:

66 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в настоящем Регламенте.

67 Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном

виде, запросить и получить в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, а также в случае направления запроса лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

69. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

70. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

71. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

72. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

73. Случаи, в которых муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки

Приложение 1
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории Гудермесского района
муниципального

Форма журнала
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)

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

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

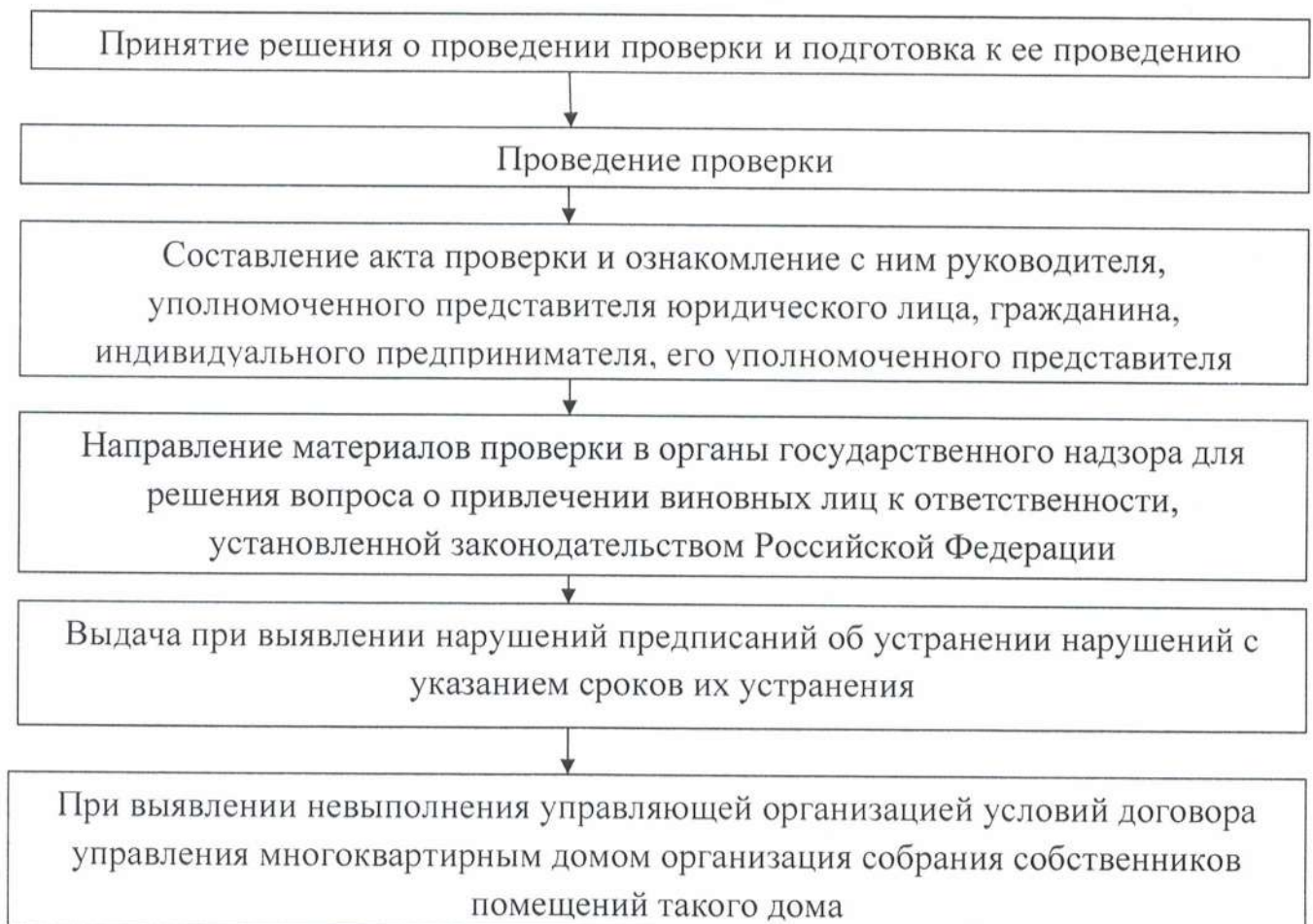
1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, физического лица в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	

7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 2
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории Гудермесского
муниципального района

Блок-схема порядка проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на территории Гудермесского
муниципального района

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие
административные процедуры



Форма ежегодного плана проведения плановых проверок

Наименование юридического лица (ЮЛ) (ФИО индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит плановой проверке	Адрес фактического осуществления деятельности					Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
	Субъект РФ	Наименование муниципального образования	Наименование поселения	Наименование населенного пункта	Наименование улицы, номер дома		
1	2	3	4	5	6	7	8
Цель проведения проверки	Основания проведения проверки			Срок проведения плановой проверки			
	Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности	Дата начала проведения проверки	Рабочих дней	Рабочих часов	
9	10	11	12	13	14	15	

Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Принятое решение по включению проверки в сводный план	Субъект РФ	Регистрационный номер проверки	Номер совместной проверки
16	17	18	19	20	21	22

Приложение 4
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории Гудермесского
муниципального района

Форма приказа
органа муниципального контроля о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя

«__» _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

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;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов 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.

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 приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля
на территории Гудермесского
муниципального района

Форма приказа
органа муниципального контроля о проведении проверки физического
лица
«__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(ФИО физического лица)

2. Место проживания: _____

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей
экспертных организаций)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

- 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;

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести в период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. включительно.

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 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 приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории Гудермесского
муниципального района

Форма акта проверки
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

(место составления акта)

(дата составления акта)
(время составления акта)

по адресу: _____ (место проведения
проверки)
На _____ основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
Акт _____ составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При _____ проведении _____ проверки _____ присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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, гражданина 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:

Акт составлен на ____ л. в ____ экз., приложения к нему на ____ л. в ____ экз.

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки 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 проверки:

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

Приложение 7
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории Гудермесского
муниципального района

Форма акта проверки
органом муниципального контроля в отношении физического лица

(место составления акта)

(дата составления акта)
(время составления акта)

по адресу: _____ (место проведения
проверки)

На

основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(фамилия имя отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка)

Место проведения мероприятий по
проверке: _____

(адрес нахождения объекта)

Место жительства физического лица: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица:

(номер и дата выдачи, орган, выдавший документ, удостоверяющий личность физического лица)

Продолжительность проверки: _____

Акт

составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

___ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки физического лица)

Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку: _____

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

При _____ проведении _____ проверки _____ присутствовали: _____

(фамилии, имена отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

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

(сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере)

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

нарушений

не

выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись физического лица или его представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись физического лица или его представителя)

Прилагаемые

документы:

Акт составлен на ____ л. в ____ экз., приложения к нему на ____ л. в ____ экз.

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

Физическое лицо

(дата и подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель физического лица

(дата и подпись)

(инициалы, фамилия)

Иные лица, присутствующие при проведении проверки

(дата и подпись)

(инициалы, фамилия)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 8
к Административному регламенту
проведения проверок при
осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории
Гудермесского муниципального района

Форма предписания юридическому лицу (индивидуальному
предпринимателю) об устранении нарушений жилищного законодательства

(место составления)

(дата составления)

(время составления)

Предписание выдал: _____
(ФИО, должность лица (лиц) проводившего проверку)

Кому: _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере управления и эксплуатации муниципального жилищного фонда, от «___» _____ 20__ г. № _____ предписываю устранить нарушения, выявленные при проведении проверки в следующие сроки:

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

1			
2			
3			

Срок выполнения Предписания: « _____ » _____ 20__ г.

Об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки по соблюдению требований законодательства в сфере управления и эксплуатации муниципального жилищного фонда, а также о выполнении Предписания требую сообщить в письменной форме в течение 7 (семи) дней после истечения установленного срока устранения соответствующего нарушения (установленного срока выполнения Предписания) в Отдел ЖКХ Гудермесского муниципального района по адресу: 366208 Чеченская Республика, г.Гудермес, пр. А.Кадырова, 17, Отдел жилищно-коммунального хозяйства Гудермесского муниципального района.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя юридического
лица, _____ его _____ заместителя,
индивидуального
_____ предпринимателя или их
представителя, дата подписи

Предписание составлено на _____ л. в _____ экз.

Должностное лицо (лица), проводившее
проверку

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Один экземпляр Предписания получил*:

Руководитель юридического лица
или его заместитель

(подпись) (инициалы, фамилия)

Индивидуальный предприниматель

(подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель юридического лица
или индивидуального предпринимателя

(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> В случае отказа руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в получении Предписания в нем делается соответствующая запись должностным лицом, проводившем проверку.

Приложение 9
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля
на территории Гудермесского
муниципального района

Форма предписания физическому лицу об устранении нарушений
жилищного законодательства

(место составления)

(дата составления)

(время составления)

Предписание выдал: _____

(ФИО, должность лица (лиц) проводившего проверку)

Кому: _____

(ФИО физического лица, в отношении которого проведена проверка)

В соответствии с пунктом 9 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере управления и эксплуатации муниципального жилищного фонда, от «___» _____ 20__ г. № _____ предписываю устранить нарушения, выявленные при проведении проверки в следующие сроки:

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

Срок выполнения Предписания: «___» _____ 20__ г.

Об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки по соблюдению требований законодательства в сфере управления и эксплуатации муниципального жилищного фонда, а также о выполнении Предписания требую сообщить в письменной форме в течение 7 (семи) дней после истечения установленного срока устранения соответствующего нарушения (установленного срока выполнения Предписания) в Отдел ЖКХ Гудермесского муниципального района по адресу: 366208 Чеченская Республика, г.Гудермес, пр. А.Кадырова, 17, Отдел жилищно-коммунального хозяйства Гудермесского муниципального района.

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись руководителя юридического
 лица, , индивидуального
 предпринимателя)

Предписание составлено на _____ л. в _____ экз.

Должностное лицо (лица), проводившее
 проверку

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Один экземпляр Предписания получил*:

Физическое лицо

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

В случае отказа физического лица или его представителя в получении Предписания в нем делается соответствующая запись должностным лицом, проводившем проверку