МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2013 года № 125

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ленинградской области», Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение, утвержденным постановлением местной администрации МО Пениковское сельское поселение от 13.09.2013 № 124 «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение» согласно приложению 1.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пениковское сельское поселение www.peniki47.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу момента его подписания.

Глава местной администрации
МО Пениковское сельское поселение В.Н. Бородийчук

Утвержден
постановлением местной администрации
МО Пениковское сельское поселение
от 16.09.2013 № 125
(Приложение 1)

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган муниципального контроля). При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Ленинградской области (уполномоченным Правительством Ленинградской области органом регионального государственного жилищного надзора Ленинградской области (далее - орган государственного жилищного надзора), в порядке, установленном законодательством Ленинградской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Областной закон от 02.07.203 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»;

Устав МО Пениковское сельское поселение;

Постановление местной администрации МО Пениковское сельское поселение от 13.09.2013 № 124 «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Пениковское сельское

поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и региональными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, (далее – муниципальные жилищные инспекторы):

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

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 проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации 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 и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, 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 товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья 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, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) 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 несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных

административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

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

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

1.6. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, 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.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные

предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

4) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Конечным результатом проведения проверки является:

- акт проверки.

В случае выявления нарушения требований, установленных жилищным законодательством:

- предписание об устранении выявленных нарушений;
- возбуждение дела об административном правонарушении в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, включая информацию о ежегодном плане проведения плановых проверок, предоставляется:

1) непосредственно в органе муниципального контроля при обращении заявителей лично;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте МО Пениковское сельское поселение www.peniki47.ru

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

188530, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Пеники, ул. Новая, д.13, пом.31.

График работы органа муниципального контроля:

вторник, четверг с 10.00 до 17.00;

обед с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочный телефон (факс) местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (813-76) 54-140 (54-283), адрес электронной почты (E-mail): lo.lr.peniki@mail.ru.

2.1.4. Адрес официального сайта МО Пениковское сельское поселение: www.peniki47.ru

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

1) принятие решения о проведении плановой проверки;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка проекта распоряжения;

4) уведомление заинтересованных лиц;

5) проведение документарной проверки;

6) проведение выездной проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) принятие решения по результатам проверки;

9) принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

10) проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур и требования к порядку их выполнения.

3.2.1.*Принятие решения о проведении плановой проверки*

3.2.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является наступление срока установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.1.2. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает решение о проведении плановой проверки за 10 рабочих дней до дня начала проведения проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.1.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля назначает уполномоченное должностное лицо (далее – муниципальный жилищный инспектор), которое будет проводить плановую проверку.

3.2.1.4. Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки проекта распоряжения о проведении проверки выездной или документарной, в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Также основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в

данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.2. Прием, регистрация и первичная обработка обращений происходит в соответствии с административным регламентом предоставления местной администрацией МО Пениковское сельское поселение муниципальной услуги по рассмотрению индивидуальных и коллективных обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан, утвержденным постановлением местной администрации МО Пениковское сельское поселение от 27.07.2012 № 92.

3.2.2.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля, на основании анализа ситуации, изложенной в обращении, дает муниципальному жилищному инспектору (путем нанесения резолюции на обращении, либо на служебном документе) одно из следующих поручений:

а) о проведении внеплановой проверки;

б) о проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и необходимости согласования проверки с органом прокуратуры по основаниям п.п. а) и б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) о подготовке проекта письма о передаче обращения по подведомственности.

3.2.2.4. Срок исполнения административной процедуры 2 дня со дня регистрации обращения.

3.2.3. Подготовка проекта распоряжения.

3.2.3.1. Основанием для проведения административной процедуры являются принятие решения о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.2.3.2. Муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении выездной (документарной) плановой (внеплановой) проверки в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.3. В случае необходимости согласования проверки с органом прокуратуры, к проекту распоряжения прикладывается подготовленный проект заявления, о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании), в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля подписывает проект распоряжения, при необходимости и проект заявления о согласовании.

3.2.3.5. Должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля, регистрирует распоряжение, а также заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры.

3.2.3.6. Заявление о согласовании проверки с копией распоряжения о ее проведении и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, представляются либо направляются, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры.

3.2.3.7. В день получения от органа прокуратуры решения, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля регистрирует полученное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - изготавливает копию полученного решения и вместе с обращением и копией распоряжения направляет муниципальному жилищному инспектору. Муниципальный жилищный инспектор приступает к процедуре уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке;

- если в согласовании проведения проверки отказано - направляет полученное решение руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля, для принятия решения об обжаловании данного решения вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.3.8. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.2.4. Уведомление заинтересованных лиц.

3.2.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение муниципальным жилищным инспектором распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки, а в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры - копии решения о согласовании.

3.2.4.2. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет заинтересованные лица о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии

распоряжения заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4.3. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет заинтересованные лица о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки (приложение 3 к настоящему административному регламенту) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.4.4. Необходимость уведомления о проведении выездной проверки не распространяется на случаи проведения проверок, вызванные причинением вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и аварийными ситуациями.

3.2.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Проведение документарной проверки.

3.2.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке.

3.2.5.2. Муниципальный жилищный инспектор приступает к проведению проверки, осуществляя ее в соответствии с целями, задачами, предметом и сроками проверки, установленными распоряжением о ее проведении.

3.2.5.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.5.4. 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, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.2.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, для граждан (заверены нотариально).

3.2.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений,

содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.5.7. Инспектор, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

3.2.5.8. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.6. Проведение выездной проверки.

3.2.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке.

3.2.6.2. Муниципальный жилищный инспектор, по прибытие на место проведения намеченного мероприятия по контролю, удостоверяется в явке заинтересованных лиц и наличии действующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.2.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица (за исключением случая проведения такой проверки по основанию п.п. б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ), либо иных заинтересованных лиц, без которых проведение проверки невозможно, муниципальным жилищным инспектором принимается одно из решений, предусмотренных пунктом 3.2.8.1. При выборе варианта решения с возбуждением административного производства, составляется акт проверки.

3.2.6.4. В случае получения инспектором до наступления срока проверки уведомления от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о невозможности прибытия к назначенному времени на место проведения мероприятия по контролю муниципальный жилищный инспектор, исходя из наличия доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы, принимает одно из следующих решений:

а) при наличии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц;

б) при отсутствии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц и возбуждением административного производства.

3.2.6.5. В случае выявления данных о ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальным жилищным инспектором составляется справка на имя руководителя (заместителя руководителя) органа

муниципального контроля о том, что возможности провести плановую (внеплановую) выездную проверку не имеется.

3.2.6.6. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки предъявляет свое служебное удостоверение, в целях подтверждения своих полномочий, и вручает заверенную копию распоряжения под роспись руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. Обязательно знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.6.7. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.2.6.8. В случае, если при проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, муниципальный жилищный инспектор усматривает наличие необходимости в проведении длительных специальных экспертиз и расследований, которые не могут быть завершены в пределах срока отведенного на проверку, муниципальный жилищный инспектор не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения такого срока направляет служебную записку Руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля с обоснованием необходимости продления срока проведения проверки, с указанием мотивов продления. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля не позднее, чем за 1 календарный день до истечения срока, отведенного распоряжением на проведение проверки, исходя из анализа ситуации, изложенной в служебной записке, определяет целесообразность проведения специальных экспертиз и расследований для достижения целей и задач проверки, и принимает решение о продлении срока проведения проверки, либо принимает решение об отказе в продлении срока проведения проверки.

3.2.6.9. Муниципальный жилищный инспектор по достижении целей и задач проверки, завершает проведение проверки.

3.2.6.10. Срок проведения проверки 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.

3.2.7. Оформление результатов проверки.

3.2.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является завершение проверки, по достижению целей и задач проверки, либо завершение проверки по истечение срока отведенного распоряжением на ее проведение.

3.2.7.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах согласно приложения 4 к настоящему регламенту. К акту муниципальный жилищный инспектор прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3.2.7.3. Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

3.2.7.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.2.7.5. Муниципальный жилищный инспектор в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности исполнителей и их подписи (***Приложение 5***).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки муниципальным жилищным инспектором делается соответствующая запись.

3.2.7.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.2.7.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки, направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2.7.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.8. Принятие решения по результатам проверки.

3.2.8.1. При выявлении в ходе проверки нарушений требований жилищного законодательства, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

3.2.8.2. Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 6 к настоящему административному регламенту), содержит:

- точное (полное) наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- адресата предписания;
- описание мероприятий, которые должны быть исполнены;
- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;
- срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;
- дату выдачи предписания;
- должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;
- особые отметки о несогласии юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с выводами, изложенными в предписании или информация муниципального жилищного инспектора об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

3.2.8.3. Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается адресату, второй остается в органе муниципального контроля.

3.2.8.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.2.8.5. В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в органе муниципального контроля.

3.2.8.6. По ходатайству лица, в отношении которого вынесено предписание, о невозможности исполнить предписание в установленный срок по уважительным объективным причинам (отсутствие доступа для производства работ, выключение работ в план текущего ремонта по согласованию с собственниками жилых помещений, включение работ в план капитального ремонта жилищного фонда, неблагоприятные климатические условия для производства работ, значительные временные затраты для проведения экспертиз, обследований и иных испытаний и другие аналогичные причины) срок исполнения предписания может быть продлен. В иных случаях выносится мотивированный отказ в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения.

Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля в течение 3-х рабочих дней, рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания и принимает решение о продлении срока исполнения, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, о чем заявитель письменно уведомляется. Решение направляется не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия.

3.2.8.7. При выявлении признаков состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.2.9. Принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.2.9.1. Основанием для проведения административной процедуры является истечение срока исполнения ответственным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Проверка проводиться в течение 10-ти дней с момента истечения указанного срока.

3.2.9.2. Муниципальный жилищный инспектор проверяет поступившую документацию по выполнению выданного предписания, если имеющиеся документы могут служить доказательствами исполнения пунктов предписания - для проекта распоряжения выбирает документарную форму проверки. Во всех остальных случаях выбирается выездная форма проверки.

3.2.9.3. Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки распоряжения о проведении проверки.

3.2.9.4. Проект распоряжения о проведении проверки ранее выданного предписания направляется руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для принятия решения о проведении проверки.

3.2.9.5. Зарегистрированное распоряжение должностным лицом ответственным за делопроизводство в органе муниципального контроля передается на исполнение муниципальному жилищному инспектору.

3.2.9.6. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.10. Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.

3.2.10.1. Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.4.3, 3.2.5. и 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.10.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах согласно ***приложения 4*** к настоящему регламенту. К акту муниципальный жилищный инспектор прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3.2.10.3. Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

3.2.10.4. В случае исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, документы проведенной проверки передаются должностному лицу ответственному за делопроизводство в органе муниципального контроля в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.10.5. При выявлении муниципальным жилищным инспектором не исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, муниципальным жилищным инспектором составляется административный протокол в соотвтетствии с требованиями «Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

3.2.10.6. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента осуществляется Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических и физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей - юридических и физических лиц, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействий), решений органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение:

1) в орган муниципального контроля;

2) в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений органов местной администрации МО Пениковское сельского поселения, их должностных лиц.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, муниципального образования Пениковское сельское поселение, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

5) личную подпись лица, направившего жалобу, дату.

5.5. Решение по обжалованию действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке в органе муниципального контроля выносится Руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля после исследования доказательств, заслушивания объяснений заинтересованных лиц.

По результатам рассмотрения жалобы по существу Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает одно из решений:

- признает в действиях (бездействиях) и решениях органа муниципального контроля, ее должностных лиц нарушение действующего законодательства, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и совершает определенные действия, принимает решения или иным образом устраняет допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок, при этом определяет конкретное должностное лицо или должностных лиц, ответственных за исполнение данного решения;

- признает действия (бездействия), решения органа муниципального контроля, ее должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российский Федерации и Ленинградской области.

5.6. Информация о рассмотрении жалобы направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации жалобы. В случае направления запроса другим органам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

5.7. Обжалование действий (бездействия), решений, должностных лиц органа муниципального контроля, проведенных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
МО Пениковское сельское поселение

Российская Федерация
Местная администрация
муниципального образования
Пениковское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

188530, Ленинградская область
Ломоносовский район, д. Пеники
ул. Новая дом 13

Тел./факс: (813) 76-54-283
Эл. почта: lo.lr.peniki@mail.ru

_____ № _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “____” _____ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ___ ” _____ 20___ г.

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

8. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

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

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

_____

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

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
МО Пениковское сельское поселение

Российская Федерация
Местная администрация
муниципального образования
Пениковское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

188530, Ленинградская область
Ломоносовский район, д. Пеники
ул. Новая дом 13

Тел./факс: (813) 76-54-283
Эл. почта: lo.lr.peniki@mail.ru

_____ № _____
На № _____от _____

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:_____

3. Дата начала проведения проверки:

«____» _____ 20___ года

Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
МО Пениковское сельское поселение

Российская Федерация
Местная администрация
муниципального образования
Пениковское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
188530, Ленинградская область
Ломоносовский район, д. Пеники
ул. Новая дом 13
Тел./факс: (813) 76-54-283
Эл. почта: lo.lr.peniki@mail.ru

_____ № _____
На № _____от _____

Кому: _____
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес)

Уведомление №_____
о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю

Местная администрация МО Пениковское сельское поселение уведомляет Вас о том, что "____ "_____" 20 __ г. в ___ ч. ___ мин. состоится плановое/внеплановое мероприятие по муниципальному жилищному контролю.

Прошу Вас прибыть лично либо обеспечить явку представителя (с доверенностью) для участия в мероприятии по муниципальному жилищному контролю по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) обеспечить доступ в _____

2) представить лицу, проводящему проверку следующие документы:

_____
_____
_____

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля образует состав административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

_____
Должностное лицо органа муниципального контроля (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
МО Пениковское сельское поселение

_____ «_____»_____20___
(место составление акта) (дата составление акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин.

Продолжительность:_____

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин.

Продолжительность:_____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

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

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность 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 № 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
МО Пениковское сельское поселение

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

_____
(дата начала ведения
Журнала)

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

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

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

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

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

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

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

Российская Федерация
Местная администрация
муниципального образования
Пениковское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

188530, Ленинградская область
Ломоносовский район, д. Пеники
ул. Новая дом 13

Тел./факс: (813) 76-54-283
Эл. почта: lo.lr.peniki@mail.ru

_____ № _____
На № _____от _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
МО Пениковское сельское поселение

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
на устранение нарушений законодательства

"__" _____ 20__ г. _____
(место составления)

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

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

о том, что «____»_____20___г. в ходе проведения
_____
(указать наименование проверки (плановая, внеплановая))

_____
(проверяемый объект, его адрес)

были выявлены нарушения законодательства РФ, а именно:_____
_____
_____
_____
_____
_____

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Вам предлагается организовать выполнение следующих мероприятий:

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Региональным законодательством в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечание:
1. Пустые строки - прочеркнуть.
2. При продолжении таблицы указать на ____ листах.

Предписание выписал: _____
(фамилия , имя, отчество, подпись должностного лица, составившего предписание)

"_____" _____ 20 ___ г.

Предписание получил: _____
(фамилия, имя, отчество подпись лица (его законного представителя),
в отношении которого составлено предписание)

"_____" _____ 20___ г.

От подписи отказался в присутствии понятых:

1. _____
_____
(Ф.И.О., адрес места жительства)

_____
(подпись)

2. _____
_____
(Ф.И.О., адрес места жительства)

_____
(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
МО Пениковское сельское поселение

ПРОТОКОЛ N ___
об административном правонарушении

"_____" _____ 20 ___ г. с._____
(место составления)

Протокол составлен _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)

СВЕДЕНИЯ О ПРАВОНАРУШИТЕЛЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВОЗБУЖДЕНО ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:

Вариант 1. В отношении физического лица

Число, месяц, год рождения_____Образование_____
Место рождения_____
_____Гражданство_____
Место жительства_____
_____Телефон_____
Должность, место работы, адрес_____
_____
Документ, удостоверяющий личность_____
_____
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

_____

Вариант 2. В отношении юридического лица
Наименование организации _____
Ф.И.О. законного представителя юридического лица(его представителя)_____
Месторасположение и юридический адрес _____
Коды ОКПО и ИНН _____

Права, предусмотренные ст.25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции РФ мне разъяснены_____

Протокол составлен о том, что_____
(указывается место, время совершения и событие административного
_____
правонарушения, ссылка на нарушенные нормы доказательства по делу)

что предусматривает административную ответственность согласно статье _____ Гражданского Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или его законного представителя:

_____

_____

Законный представитель (защитник) лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.5 Кодекса РФ об АП:_____

_____

_____ _____

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

Потерпевший, которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.2 Кодекса РФ об АП:_____

_____

_____ _____

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

Свидетели, которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст.25.6 Кодекса РФ об АП:

_____

_____ _____

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

_____

_____ _____

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон подпись

Протокол составлен в соответствии с требованиями ст.28.2 Кодекса РФ об АП

Подписи:_____ _____

составившего протокол лица, в отношении которого составлен протокол

Протокол мне понятен, копию протокола получил_____

подпись лица, в отношении которого составлен протокол

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

_____

_____

_____

_____