

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Лахденпохского городского поселения исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (ред. от 21.05.2018)

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент администрации Лахденпохского городского поселения исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Лахденпохского городского поселения, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Лахденпохского городского поселения, 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 жилищный контроль) на территории Лахденпохского городского поселения.

2. Функция муниципального жилищного контроля исполняется администрацией Лахденпохского городского поселения уполномоченными лицами (далее – должностные лица).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Закон Республики Карелия от 28.11.2012 N 1647-ЗРК "О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Республики Карелия";

Постановление Правительства Республики Карелия от 21.01.2013 N 17-П "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия";

Перечень муниципальных нормативных правовых актов.

4. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории Лахденпохского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1) При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченные должностные лица вправе:

а) 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 соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

в) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) проводить внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

д) 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского

кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

е) обращаться в суд с заявлением:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и(или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и(или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

ж) в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, направлять копию акта вместе с другими материалами проверки в уполномоченные органы;

з) в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, по фактам совершения которых должностные лица органов муниципального жилищного контроля уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, принимают меры, направленные на своевременное возбуждение дела об административном правонарушении;

и) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

к) 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 Лахденпохского городского поселения;

л) инициировать проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае выявления фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом;

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

2) При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю

должностные лица обязаны:

а) 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;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки;

д) 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;

е) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) составлять по результатам проверок акты проверок и при необходимости выдавать предписания;

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

и) не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов проверяемых лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон) и настоящим Регламентом.

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, разъяснять права и обязанности проверяемых лиц.

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его предоставлении.

6. Права и обязанности проверяемых лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

1) Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

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

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

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

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

2) Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке,

должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки;

б) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы должностному лицу;

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

7. Результатами исполнения муниципального контроля являются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении;

4) обращение в суд с заявлением.

II. Стандарт осуществления муниципального жилищного контроля

8. Информация о месте нахождения и графике работы:

Место нахождения:

Российская Федерация, Республика Карелия, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31

График работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15,

пятница: с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00

Тел./ф. 8(814-50) 22-272

Телефон: 8(964)317-86-02

Адрес электронной почты: lahdenpohja-adm@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта: <http://lahdenpohya-adm.ru/>

9. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- непосредственно в помещениях администрации Лахденпохского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения;

- на информационных стендах, установленных на территории района.

10. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы "Портал государственных услуг Республики Карелия".

11. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля проводятся в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) размещения информации на стенде и на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения в сети Интернет.

12. Устное и письменное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного 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.

13. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении осуществляется путем направления письменных

ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней от даты обращения.

Информация об осуществлении муниципальной функции размещена:

1) на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) на информационных стендах в помещении администрации Лахденпохского городского поселения;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием специалистами обратившихся граждан, осуществляется по графику, утвержденному администрацией Лахденпохского городского поселения.

14. При осуществлении муниципального жилищного контроля плата не взимается.

15. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля:

- срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней

- срок проведения проверки гражданина не может превышать тридцати календарных дней.

- при необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, в отношении гражданина - не более тридцати календарных дней.

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

- срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 24 настоящего Регламента (в силу части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации) составляет пять дней.

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

1) плановые проверки;

2) внеплановые проверки.

17. Проведение административных процедур включает в себя выполнение следующих административных действий:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) организация и проведение проверки;

в) оформление результатов проверки;

г) принятие мер по результатам проверки.

18. Блок-схема исполнения государственной (муниципальной) функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

III. Административные процедуры

19. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок, в порядке и по основаниям, определенных Федеральным законом, статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Принятие решения о проведении проверки

20. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной) является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля, в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона.

21. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

22. Условием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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).

23. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

24. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки является:

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

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

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

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

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

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

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти о следующих фактах:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

б) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, и внесенных в него изменений;

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

г) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления и его заключения;

д) нарушения обязательных требований к порядку заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

е) нарушения обязательных требований порядка содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в [части 8 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом.

Организация и проведение проверки

25. Обязательным условием для начала осуществления плановой, внеплановой, (документарной, выездной) проверки (далее - проверка), является наличие распоряжения о проведении проверки, принимаемое руководителем (его заместителями) органа муниципального жилищного контроля, по форме, установленной статьей 14 Федерального закона. (Приложение № 2)

26. Проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе (распоряжении).

27. Должностные лица обязаны уведомить проверяемых лиц о проведении проверки следующими способами:

1) о проведении плановой проверки - посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) о проведении внеплановой выездной проверки - посредством направления уведомления о проведении проверки любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 24 Регламента. (Приложение № 3)

28. Предварительное информирование проверяемых лиц не требуется в случаях:

1) проведения документарной проверки;

2) при наличии оснований, указанных в подпункте 3 и подпункте 4 пункта 24 настоящего Регламента;

3) если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

29. Саморегулируемая организация уведомляется о проведении плановой, внеплановой выездной проверок в отношении ее членов в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки посредством направления уведомления о проведении проверки любым доступным способом.

30. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной), не может превышать двадцать рабочих дней, при этом 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.

31. 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

32. Срок проведения каждой из проверок (документарной и 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.

33. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

34. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

35. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого лица муниципального жилищного контроля.

36. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований.

37. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

38. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо может представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

39. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных проверяемым лицом, либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

40. Проверяемое лицо, представляющее должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, вправе представить

дополнительно должностному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его полномочным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

42. Выездная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

43. Предметом выездной проверки проверяемого лица являются содержащиеся в документах такого лица сведения, а также соблюдение им в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем услуги, выполняемые работы, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля.

44. Выездная проверка проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемого лица;

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 должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

46. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 2 пункта 24 настоящего Регламента, проводится только по согласованию с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц и оформляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона.

47. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

48. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в соответствии со статьей 10 Федерального закона, в течение двадцати четырех часов. В этом

случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

49. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

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 проверяемого лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 24 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы таких документов, а также требовать у проверяемого лица сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов контроля (надзора).

4) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля по запросу в рамках документарной проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) 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;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Оформление результатов проверки

50. Результаты проверки оформляются актом по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». (Приложение № 4)

51. К акту проверки прилагаются (при их наличии) фотоматериалы, протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (Приложение № 5).

52. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

53. В случае проведения проверки в документарной и выездной форме, возможно оформление одного из контрольных мероприятий (осмотра объектов или оценки документов) промежуточным актом, который будет являться неотъемлемым приложением к акту проверки.

54. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

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

57. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая наименование органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

58. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Принятие мер по результатам проверки

59. По фактам выявленных нарушений по результатам проведенной проверки должностные лица осуществляют следующие действия:

1) выдают предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю над 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;

3) принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

4) возбуждают дела об административных правонарушениях либо передают материалы проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела;

5) передают материалы проверки в администрацию Лахденпохского городского поселения для принятия решения в соответствии с компетенцией, предусмотренной частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) составляют и обращаются с иском в суд.

60. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется в двух экземплярах и вручается лично под роспись лицу, в отношении которого проводилась проверка или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение № 6).

61. В предписании должны быть указаны:

1) дата, место выдачи и регистрационный номер предписания;

2) сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание (в том числе наименование юридического лица, адрес, по которому проводилась проверка);

4) нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;

5) характер выявленных нарушений;

6) мероприятия по устранению выявленных нарушений;

7) разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований предписания (устранения выявленных нарушений);

8) предупреждение лица, которому выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) по факту невыполнения в установленный срок предписания.

62. Мероприятия по контролю над фактическим исполнением требований предписания осуществляются должностными лицами не позднее 10 дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

63. Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего должностному лицу до истечения указанного в нем срока и только при наличии достаточных оснований для его переноса.

64. Рассмотрение ходатайства и принятие решения о переносе (продлении) срока исполнения предписания (отдельного его требования) осуществляет должностное лицо, выдавшее предписание.

65. При необходимости повторного переноса (продления) срока исполнения предписания (отдельного его требования) решение о продлении срока исполнения предписания выносится руководителем органа муниципального жилищного контроля.

66. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

- 1) прекращения права собственности, владения или пользования объектом (эксплуатационной ответственности), по которому выдано предписание;
- 2) ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;
- 3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- 4) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

67. Решение об отзыве предписания принимается должностным лицом, выдавшим предписание, по согласованию с руководителем органа муниципального жилищного контроля.

68. Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, не допускается.

69. В случае обнаружения в результате проведения проверок признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ и (или) материалы проверки передаются в уполномоченные органы (должностным лицам) в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела;

70. В случае обнаружения невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом материалы проверки передаются в трехдневный срок в администрацию Лахденпохского городского поселения (структурное подразделение) для реализации полномочий органа местного самоуправления, предусмотренного частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно созыва собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

71. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, наделенным полномочиями на составление протокола об административном правонарушении.

72. В случае обнаружения нарушений в ходе проведения проверки, должностное лицо вправе обратиться с исковым заявлением в суд с требованием:

- 1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- 3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

73. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством.

74. К грубым нарушениям относятся:

1) отсутствие оснований проведения плановой проверки, внеплановой выездной проверки;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

7) проведение плановой проверки, не включенной в разрабатываемый и утверждаемый органами муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок;

8) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

9) превышение установленных сроков проведения проверок;

10) непредставление акта проверки;

11) участие в проведении проверок экспертов, экспертные организации, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

IV. Порядок и формы контроля над исполнением муниципального контроля

75. Ответственным за исполнение муниципальной функции является Глава Лахденпохского городского поселения.

76. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Лахденпохского городского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных нормативных правовых актов Лахденпохского городского поселения.

77. Плановый контроль над исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому Главой Лахденпохского городского поселения, но не менее 2 раз в календарном году.

78. Внеплановый контроль над исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

79. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

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

81. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего

Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц

82. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Карелия, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

83. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в администрацию Лахденпохского городского поселения, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Регламентом.

84. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации Лахденпохского городского поселения.

85. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений администрация Лахденпохского городского поселения направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается Главой Лахденпохского городского поселения на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

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

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

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

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

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

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

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

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

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

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

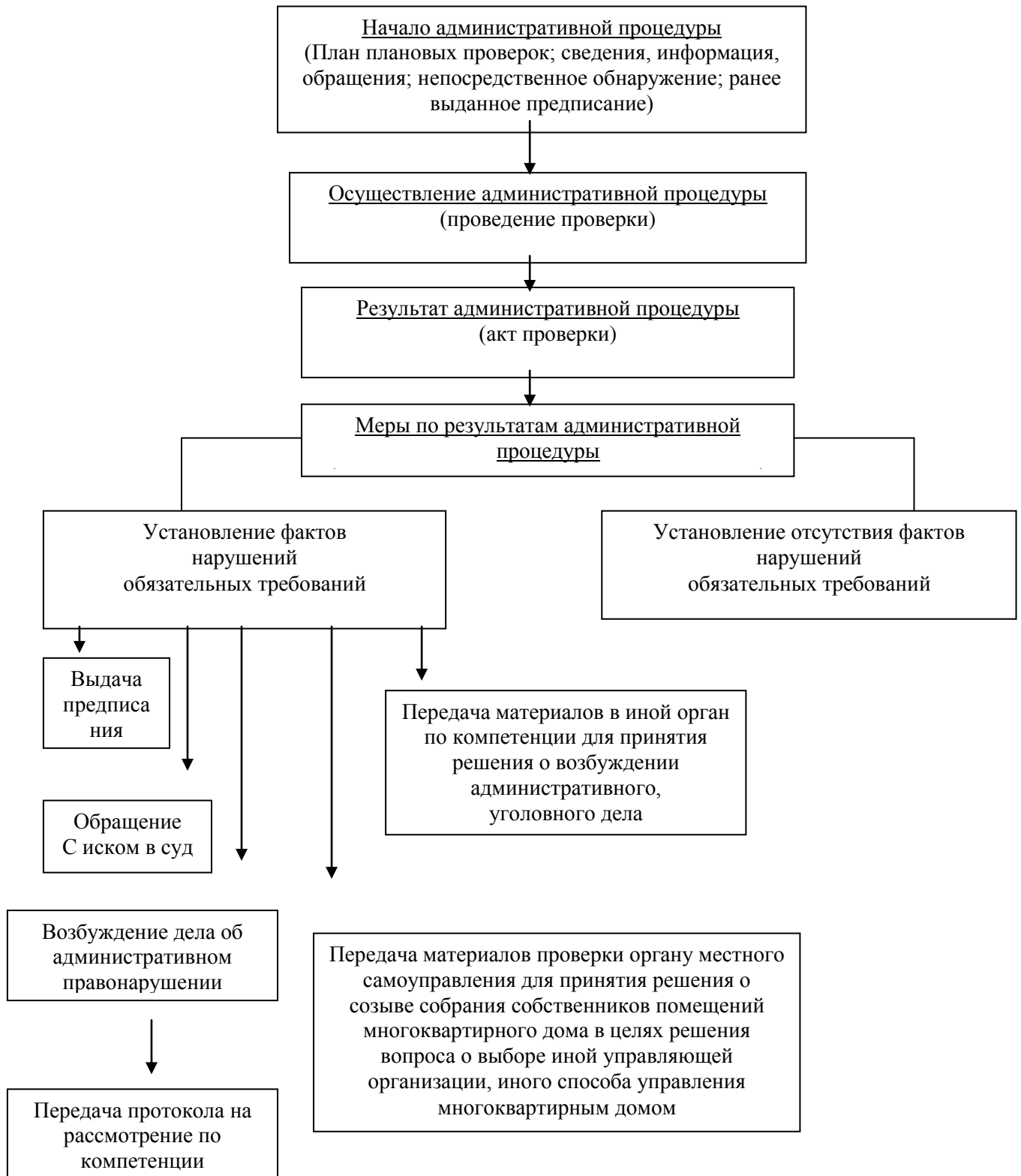
1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация Лахденпохского городского поселения вправе оставить указанную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. Администрация Лахденпохского городского поселения в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

92. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации Лахденпохского городского поселения является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Блок-схема исполнения муниципальной функции



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » _____ 2017 г.

№

г. Лахденпохья

О проведении внеплановой
документарной/выездной проверки
юридического лица, физического лица,
индивидуального предпринимателя

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпункта 6 часть 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 10, 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Лахденпохского городского поселения,

1. Провести проверку в отношении: _____
Место нахождения: _____
2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: _____
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____
4. Срок проведения проверки _____ (_____) рабочих дней:
(не более 20 рабочих дней)
К проведению проверки приступить с «_____» _____ 20____ года
Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20____ года
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
Лахденпохского городского поселения

Р.М. Казымов

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ года

№ _____

г.Лахденпохья

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании распоряжения от __.__.201__ г. № _____ Администрация Лахденпохского городского поселения уведомляет о начале проведения внеплановой/плановой выездной проверки в отношении ООО, ТСЖ, ИП, и.др (юр. адрес) в связи с чем __.__.201__ г. в __ час. __ мин. Вам необходимо обеспечить:

1) присутствие руководителя (его защитника), законного представителя (защитника) юридического лица, уполномоченных надлежащим образом (ст. 25, Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") по адресу: _____;

2) доступ, в чердачное помещение/на крышу, в подвальное помещение, на территорию, в здание, помещения, к используемым, оборудованию, подобным объектам по указанному в п. 1 адресу (ст. 12, Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля");

3) возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки (ст. 12, Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 21.04.2011) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"): договор управления домом адрес МКД (далее – МКД) со всеми приложениями

Проверка будет проводиться специалистом – Администрации Лахденпохского городского поселения – Ф.И.О (удостоверение от __.__.201__ года № __).

Уведомление вручено/направлено «_____» _____ 20__ г.

* (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются одновременно с направлением копии распоряжения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом; уведомляются одновременно с направлением копии распоряжения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом).

В этой связи разъясняю, что в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок юридические лица **обязаны 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.

Частью 5 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» установлено, что руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель **обязаны** предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную

проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

фамилия, инициалы должностного лица

(подпись)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

« _____ »
(место составления акта)

» _____ 20 ____
(дата составления акта)
_____ ч. _____ мин.
(время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: распоряжения Главы Лахденпохского городского поселения от « _____ »
201 г. № _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ внеплановая документарная/выездная _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Место нахождения:

(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 _____
(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
(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 проведено исследование предоставленной документации и установлено следующее: _____

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)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

1. Фото № 1 – где сделано, описание;
 2. Фото № 2 – где сделано, описание.
-

Фотоаппарат: (марка, серийный №)
фотографии выполнены _____.____.201__ года.

специалист

(Ф.И.О)

ФОТО № 1 – (краткое описание фотографии).

ФОТО № 2 – (краткое описание фотографии)

специалист

(Ф.И.О)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений действующего законодательства

«___» _____ 201 г.

гор. Лахденпохья

Специалист – (Ф.И.О. специалиста) Администрации Лахденпохского городского поселения
по результатам проведенной на основании распоряжения № ____ от «___» _____ 201_ года внеплановой документарной и выездной проверки соблюдения ООО, ТСЖ, ИП и др юридического адрес:

обязательных требований установленных законодательством Российской Федерации,
выявил факты нарушений (согласно акту проверки № ____ от «___» _____ 201_ года)

На основании статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

ООО, ТСЖ, ИП и др. **по многоквартирному дому № ____, ул. _____** гор. Лахденпохья **предписывается:**

в срок до _____.____.201__ года:

1. наименование видов работ

О выполнении предписания письменно сообщить до ____ часов рабочего дня следующего за последним днем срока исполнения настоящего предписания специалисту – Администрации Лахденпохского городского поселения (с предоставлением подтверждающих документов: **актов выполненных работ с подписью жителей дома № ____ по ул. _____, сметы расходов, и т.д.**). В случае невозможности исполнения предписания или необходимости продления срока исполнения предписания, представить соответствующие объяснения, обоснованные ходатайства.

В этой связи разъясняю, что в силу части 1 статьи 19.7. КоАП РФ непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В соответствии с п. 2 статьи 25 Федерального законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Так, в силу части 1 статьи 19.5 КоАП РФ, невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей

специалист –

Администрации Лахденпохского городского поселения _____Ф.И.О.
специалиста

Тел.

Предписание вручено/направлено « » 201 г.

Предписание может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.