



СОВЕТ
НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

Совета Наволокского городского поселения

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Наволокского городского поселения

Принято
Советом Наволокского городского поселения
_____ 2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, 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", руководствуясь статьями 9, 12, и 29 Устава Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, в целях обеспечения условий для осуществления гражданами прав по владению и пользованию жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Совет Наволокского городского поселения **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Наволокского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета
Наволокского городского поселения

Л.И. Туманова

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

г. Наволоки

_____ 2017 года

№ _____

Утверждено
решением Совета
Наволоцкого городского поселения
от _____ 2017 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле на территории Наволоцкого городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Наволоцкого городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [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"](#), и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Наволоцкого городского поселения (далее - поселение).

1.2. Под муниципальным жилищным контролем на территории поселения понимается деятельность Администрации Наволоцкого городского поселения, уполномоченной на организацию и проведение проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда городского поселения, федеральными законами и законами Ивановской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее соответственно - проверка, обязательные требования), в том числе требований:

1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным [Жилищным кодексом Российской Федерации](#), с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, общий порядок деятельности Администрации Наволокского городского поселения по исполнению полномочий в области жилищных отношений по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля

2.1. Основной целью муниципального жилищного контроля является выявление нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.2. Основной задачей муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ивановской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

3. Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля

3.1. Основными принципами защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

- презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- соблюдение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- возможность обжалования действий (бездействия) органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях органа муниципального жилищного контроля поселения, его должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;

- недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя, гражданина несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля, проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- ответственность органа муниципального жилищного контроля поселения, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля поселения с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан платы за проведение мероприятий по жилищному контролю;

- финансирование за счет средств соответствующих бюджетов проводимых органами муниципального жилищного контроля проверок, в том числе мероприятий по контролю.

4. Орган муниципального жилищного контроля и уполномоченные должностные лица

Полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля наделяются лица, назначенные ответственными Распоряжением

Главы Администрации Наволокского городского поселения за осуществление муниципального жилищного контроля;

5. Полномочия органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц

5.1. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Наволокского городского поселения;

2) разработка и принятие административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

3) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля.

5.2. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения общего пользования в таких многоквартирных домах; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) в установленных законами Ивановской области случаях составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с

нарушениями обязательных требований, 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.

6. Обязанности органа муниципального жилищного контроля

Орган муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязан:

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 и гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки (Приложение 1 к Положению);

4) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случаях, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя или гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

7. Организация мероприятий по муниципальному жилищному контролю

7.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

7.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения в сети Интернет <http://www.navoloki.ru>, а также другим доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Наволокского городского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Кинешемскую городскую прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан совместных плановых проверок.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Кинешемскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В ходе плановой проверки проверяется:

- а) использование жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с его назначением;
- б) поддержание в исправном состоянии жилого помещения муниципального жилищного фонда, санитарно-технического и иного оборудования, находящееся в нем, обеспечение их сохранности;

в) содержание в чистоте и порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда, общего имущества в многоквартирном доме, объектов благоустройства;

г) производится ли текущий ремонт жилого помещения муниципального жилищного фонда;

д) наличие соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации, на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения .

7.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, а также гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.6. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в п.п. 2) п. 7.5 настоящего раздела, проводится после согласования с органами прокуратуры.

7.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

7.8. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 2) п. 7.5, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

7.9. В день подписания распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры 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.

7.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8. Срок проведения проверки

8.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

8.2. 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.

8.3. В случае необходимости при проведении плановых выездных проверок, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

9. Порядок оформления результатов проверки по муниципальному жилищному контролю

9.1. По результатам проверки составляется акт проверки:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#) (Приложение 2 к данному Положению);

2) в отношении граждан по форме согласно Приложению 3 к данному Положению.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.2. 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, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

9.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение о результате проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю.

10. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора

10.1. Органы муниципального жилищного контроля при взаимодействии с органом государственного жилищного надзора осуществляют:

1) направление в орган государственного жилищного надзора информации о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#), выявленных при проведении проверок, а именно:

- нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том

числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах,

- по формированию фондов капитального ремонта,

- по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов,

- нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг),

- требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) информирование органа государственного жилищного надзора в порядке и по форме, которые устанавливаются указанным органом:

- о ежегодных планах проведения плановых проверок и внеплановых проверках,

- о результатах проводимых проверок,

- о состоянии муниципального жилищного фонда,

- о лицах, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в таких многоквартирных домах,

- о состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений в части муниципального жилищного фонда,

- об эффективности муниципального жилищного контроля;

3) подготовку в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

10. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении проверки по муниципальному жилищному контролю

10.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане при проведении проверки имеют право:

- получать информацию от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекших за собой нарушения прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки в установленном законом порядке.

11. Ответственность органа муниципального жилищного контроля

11.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения

противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Приложение 1
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Наволоцкого городского поселения

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Наволоцкого городского поселения

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе и муниципальных услуг (функций)")

6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии
с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные
муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием
наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по
осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению
муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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))

к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Наволоцкого городского поселения

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля
(надзора), 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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:

_____ (ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является

часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении внеплановой выездной
проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие
основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 3

к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Наволоцкого городского поселения

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

(место составления акта)

" " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

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 4

к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
Наволоцкого городского поселения

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 или 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.

