



## Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

..... 2017 г.

№ .....

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
административного регламента  
по осуществлению  
муниципального жилищного  
контроля

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», статьей 52 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 18.11.2015 № 2006 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля», от 02.08.2016 № 1337 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 18.11.2016 № 2006 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vorkuta.pf>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» В.А. Гущина.

Руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

## **Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - МО ГО «Воркута») при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между функциональными органами, должностными лицами администрации МО ГО «Воркута» с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования городского округа «Воркута», является администрация МО ГО «Воркута» в лице структурного подразделения - управления городского хозяйства и благоустройства администрации МО ГО «Воркута» (далее - Управление).

Непосредственными исполнителями административных процедур (действий) являются специалисты отдела муниципального жилищного контроля Управления (далее - должностные лица органа муниципального жилищного контроля).

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- государственной жилищной инспекцией по г. Воркуте;
- прокуратурой города Воркуты;
- органами Роспотребнадзора по городу Воркута.

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по

управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 22.08.2006, № 184);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», 01.06.2011, № 116);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2013 № 344 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг» («Российская газета», 19.04.2013, № 86);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Республика», 19.05.2010, № 91-92);

- Законом Республики Коми от 26.09.2012 № 81-ПЗ «О некоторых вопросах, связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми» («Республика», 09.10.2012, № 187);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Республика», 15.02.2012, № 27-28);

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

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, проживающими на территории муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - проверяемое лицо), обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами МО ГО «Воркута».

Объектами муниципального контроля являются жилые помещения, включенные в состав казны МО ГО «Воркута», а также общее имущество в многоквартирных жилых домах.

1.6. Функция контроля осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения.

#### 1.7. Проверяемое лицо имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностного лица органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо учреждений и организаций, подведомственных администрации МО ГО «Воркута», в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию МО ГО «Воркута» по собственной инициативе;
- обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с гражданским законодательством;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию МО ГО «Воркута» в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию МО ГО «Воркута».

#### 1.8. Проверяемое лицо при проведении проверок обязано:

- присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- предоставить должностным лицам 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 документальной проверки;
- обеспечить беспрепятственный доступ на проверяемые объекты.

1.9. Должностное лицо органа муниципального контроля, в соответствии с возложенными на него функциями и в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа администрации МО ГО «Воркута» о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, 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 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 членом 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 членом 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 (далее – Жилищного кодекса), 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.10. Должностное лицо, в соответствии с возложенными на него функциями, при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа Управления;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа администрации МО ГО «Воркута» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать проверяемому лицу или уполномоченным им представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому лицу, или уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо или уполномоченных представителей с результатами проверки;

- соблюдать сроки проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от проверяемого лица или уполномоченных представителей документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, муниципальному имуществу, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемые ими работы и предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с

документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федеральным законом № 294-ФЗ;

5) 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, а также изымать оригиналы таких документов;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. Результатом исполнения функции контроля являются:

- вручение (направление) акта проверяемому лицу;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений проверяемому лицу;

- направление информации о нарушениях обязательных требований в: прокуратуру города Воркуты; Государственную жилищную инспекцию Республики Коми; органы Роспотребнадзора по г. Воркуте.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее проведения можно получить непосредственно в органе, осуществляющем функцию контроля:

- при личном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети «Интернет» - <http://www.воркута.рф>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru));

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута», на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута».

2.1.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» (<http://www.воркута.рф>) размещается информация о местонахождении и графике работы администрации МО ГО «Воркута», Управления, а также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;
- перечень обязательных требований, предъявляемых к проверяемому лицу;

- утвержденный администрацией МО ГО «Воркута» ежегодный План проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации МО ГО «Воркута», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.4. Срок проведения проверок (как документарной, так 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 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.2.5. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке в адрес Управления.

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

3.1. Плановые мероприятия по исполнению функции контроля проводятся не чаще одного раза в три года на основании утвержденных администрацией МО ГО «Воркута» ежегодных планов проверок (далее – План).

Должностное лицо Управления подготавливает проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила).

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в План проверок администрации является ч. 8 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Управление при формировании ежегодного Плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, при наличии информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление, либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил, и осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами «а» - «г» пункта 3 Правил.

Срок выполнения административной процедуры не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План проверок администрации МО ГО «Воркута».

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 3 настоящего административного регламента.

### 3.2. Исполнение функции контроля включает:

3.2.1. Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой документарной проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, для оценки выполнения обязательных требований;
- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, направленных муниципальным инспектором по запросу для оценки выполнения обязательных требований;
- рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки.

3.2.2. Проведение плановой выездной проверки проверяемого лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.3. Проведение внеплановой документарной проверки проверяемого лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица;
- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица;
- рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки.

3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица, в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица;
- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.6. Внеплановая проверка проверяемого лица проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица, в случае поступления обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме, решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договоров управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в ч. 1 ст. 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушений в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица.

3.3.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до наступления даты проверки проверяемого лица.

Должностное лицо готовит проект приказа руководителя Управления о проведении проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Критерием принятия решения является наступление даты проверки проверяемого лица.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ руководителя Управления о проведении проверки.

### 3.3.2. Уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Должностное лицо организует направление проверяемому лицу копии приказа руководителя Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением, либо вручает копию указанного приказа и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Критерием принятия решения является представление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом адреса электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная проверяемому лицу копия приказа руководителя Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением, либо вручает копию указанного приказа и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, для оценки выполнения обязательных требований, в том числе направленных в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес проверяемого лица запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю Управления.

После подписания запроса руководителем Управления, должностное лицо организует направление его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Критерием принятия решения являются обоснованные сомнения достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, либо сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании плановой документарной проверки;
- запрос с требованием представить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, направленных муниципальным инспектором по запросу для оценки выполнения обязательных требований, в том числе направленных в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от проверяемого лица сведения, указанные в запросе должностного лица.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении, и сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и приказу руководителя Управления о проведении проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах, должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки

сведений готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить проверяемому лицу в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись руководителю Управления.

После подписания запроса руководителем Управления, должностное лицо организует направление его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено ошибок и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах, должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Критерием принятия решения являются выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо другим доступным способом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.3.5. Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от проверяемого лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные проверяемым лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки;
- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований). При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Критерием принятия решения является установление признаков нарушения обязательных требований в полученных от проверяемого лица пояснениях и (или) документах, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений или 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

По результатам проверки должностным лицом составляется акт проверки в 2 экземплярах.

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.

Проект акта проверки приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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 Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

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 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному жилищному контролю нарушений обязательных требований жилищного законодательства, законодательства 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, 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, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, должностное лицо фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в государственную жилищную инспекцию по г. Воркута, в органы Роспотребнадзора и прокуратуру города Воркуты.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения проверяемого лица;

- фотоматериалы;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки;
- вручение акта проверки проверяемому лицу или его уполномоченному представителю производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки;
- направление информации (сведений) о нарушениях в государственную жилищную инспекцию по г. Воркуте, в органы Роспотребнадзора и прокуратуру города Воркуты производится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен (направлен) проверяемому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в Управлении;
- выданные проверяемому лицу обязательные для исполнения предписания, об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному контролю с указанием сроков их устранения;
- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;
- направленная информация в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми о нарушениях законодательства Российской Федерации или Республики Коми при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации МО ГО «Воркута».

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### 3.4. Проведение плановой выездной проверки.

3.4.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до наступления даты проверки, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем администрации МО ГО «Воркута», соответствующего проверяемого лица.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

#### 3.4.2. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента.

#### 3.4.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе руководителя Управления.

Должностное лицо после прибытия на место нахождения проверяемого лица, начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;
- с предъявления приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки должностное лицо вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с приказом руководителя Управления.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

#### 3.4.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

#### 3.5. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.5.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, 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, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ руководителя Управления, изданный 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ являться 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. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица.

Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.5.4. Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, установленным пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления приказ о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

### 3.6.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Начало проведения проверки - в течение 3 (трех) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента.

### 3.6.4. Оформление результата проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мотивированного представления должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию МО ГО «Воркута» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.7.1. Подготовка приказа руководителя Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Должностное лицо - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов

государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления Республики Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направляет на подпись руководителю администрации МО ГО «Воркута»:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента;

- в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный приказ руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

3.7.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

В день подписания приказа руководителем Управления о проведении внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются факты, указанные в подпункте «б» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления, либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;
- копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры.

3.7.3. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления приказ о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мотивированного представления должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию МО ГО «Воркута» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя администрации МО ГО «Воркута». Персональная ответственность лиц, исполняющих функцию контроля, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных руководителем Управления планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в администрацию МО ГО «Воркута» соответствующих жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю администрации МО ГО «Воркута» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится (проводилась) проверка, либо его уполномоченные представители, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

5.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение администрации МО ГО «Воркута», а также на должностных лиц администрации МО ГО «Воркута».

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такой жалобы в общем отделе администрации МО ГО «Воркута» (рекомендуемая форма приводится в приложении № 11 к административному регламенту).

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, администрация МО ГО «Воркута» направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем администрации МО ГО «Воркута» или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- 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;

- 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;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель 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 администрации МО ГО «Воркута», а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации МО ГО «Воркута», решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица администрации МО ГО «Воркута», не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация МО ГО «Воркута» вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации МО ГО «Воркута» 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).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрация муниципального образования  
городского округа «Воркута»

Адрес: 169900, Россия, Республика Коми, г. Воркута, пл. Центральная, д. 7.

Телефоны для консультаций по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута»: 8(82151) 3-19-43 – отдел муниципального контроля управления городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в сети «Интернет» – <http://www.vorkuta.rf>.

Адрес электронной почты: e-mail: [amo@mayor.vorkuta.ru](mailto:amo@mayor.vorkuta.ru).

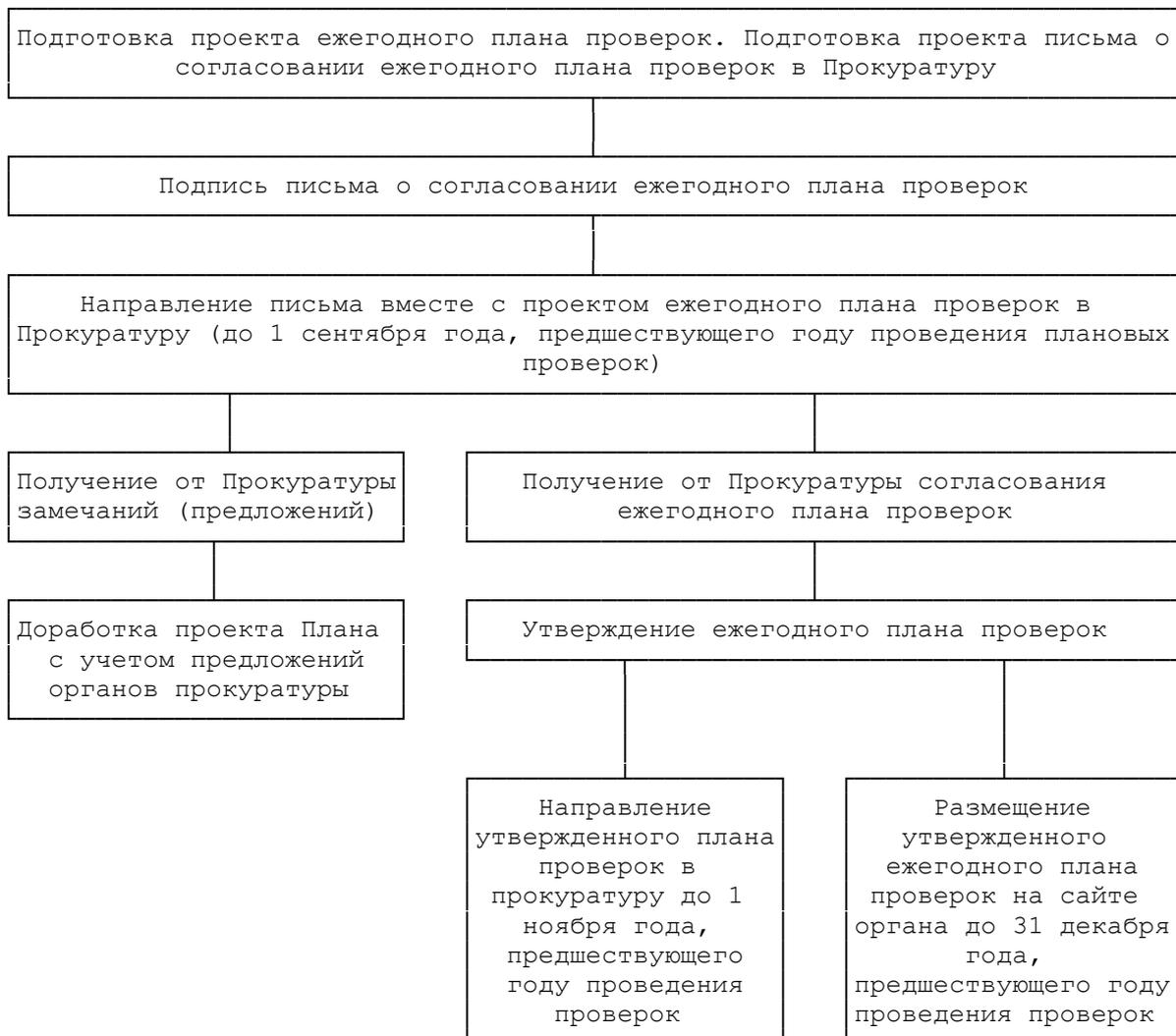
График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ  
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ИХ ФИЛИАЛОВ,  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ)  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
ФУНКЦИЙ КОНТРОЛЯ



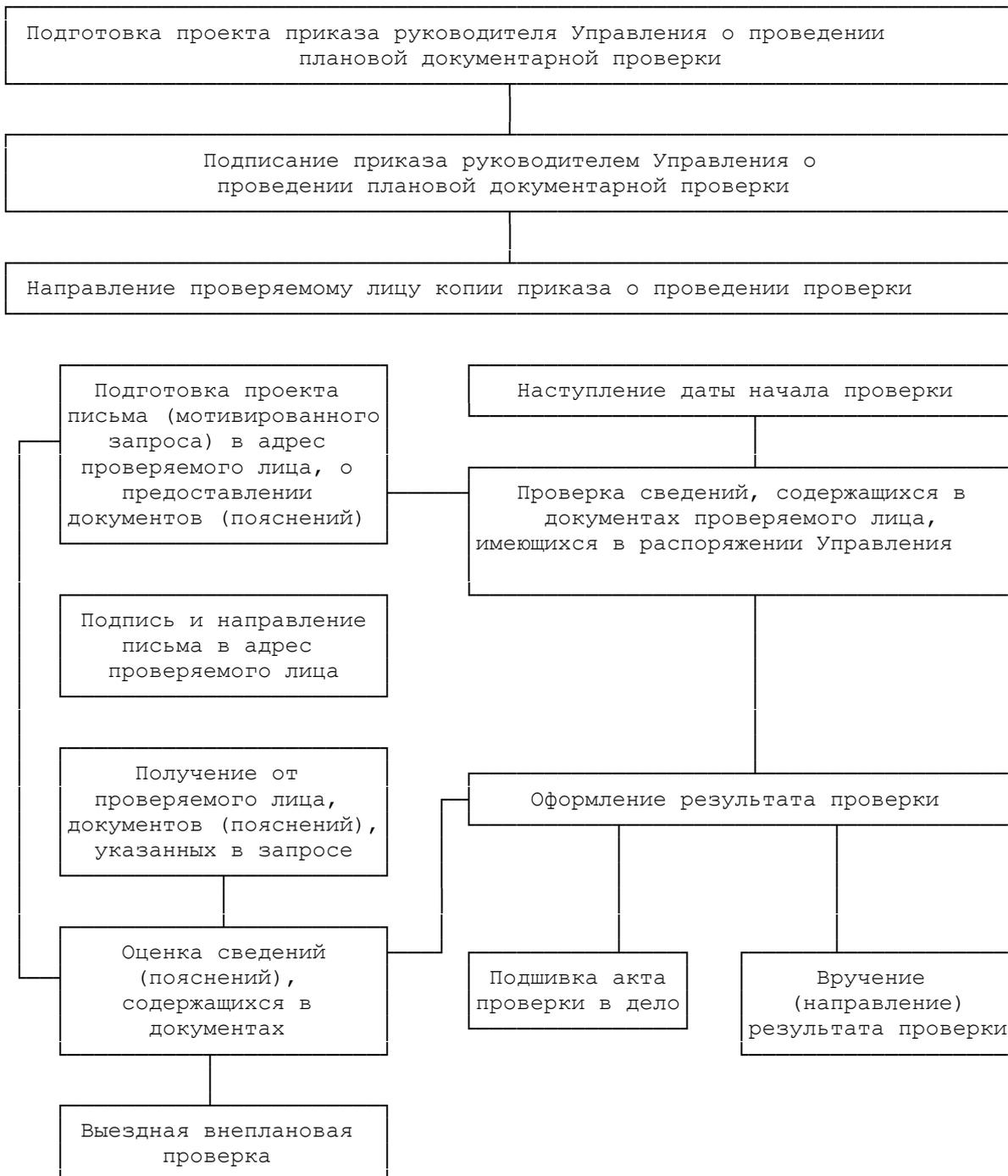
Приложение № 3  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ  
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ



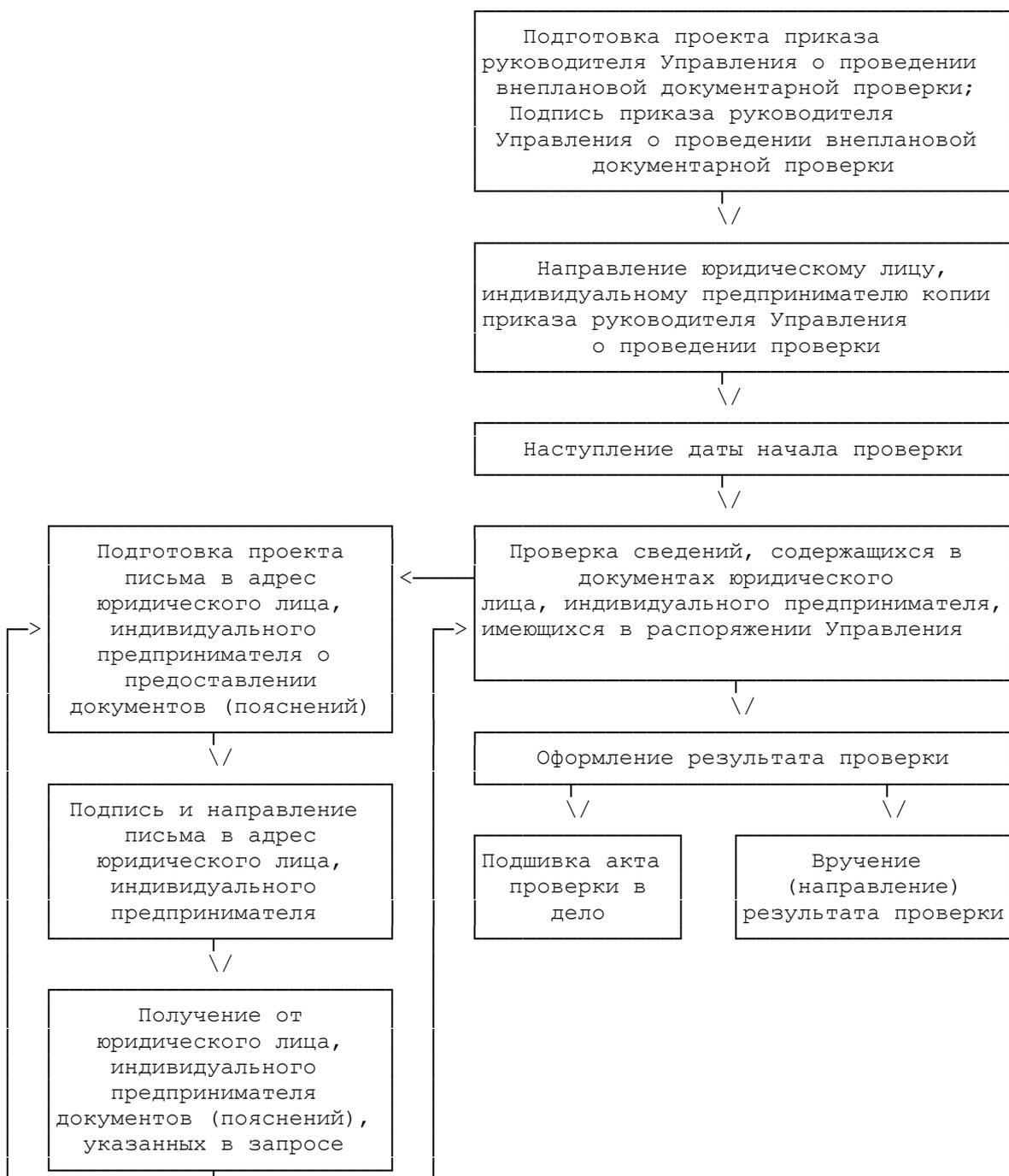
Приложение № 5  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

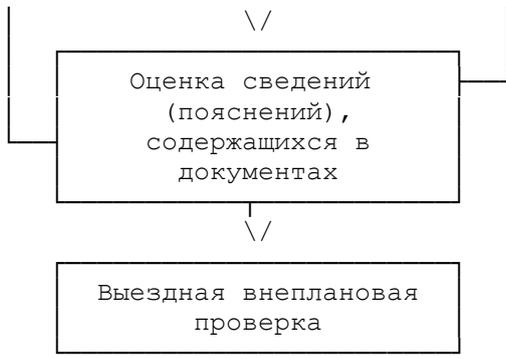
ПРОВЕДЕНИЕ  
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 6  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

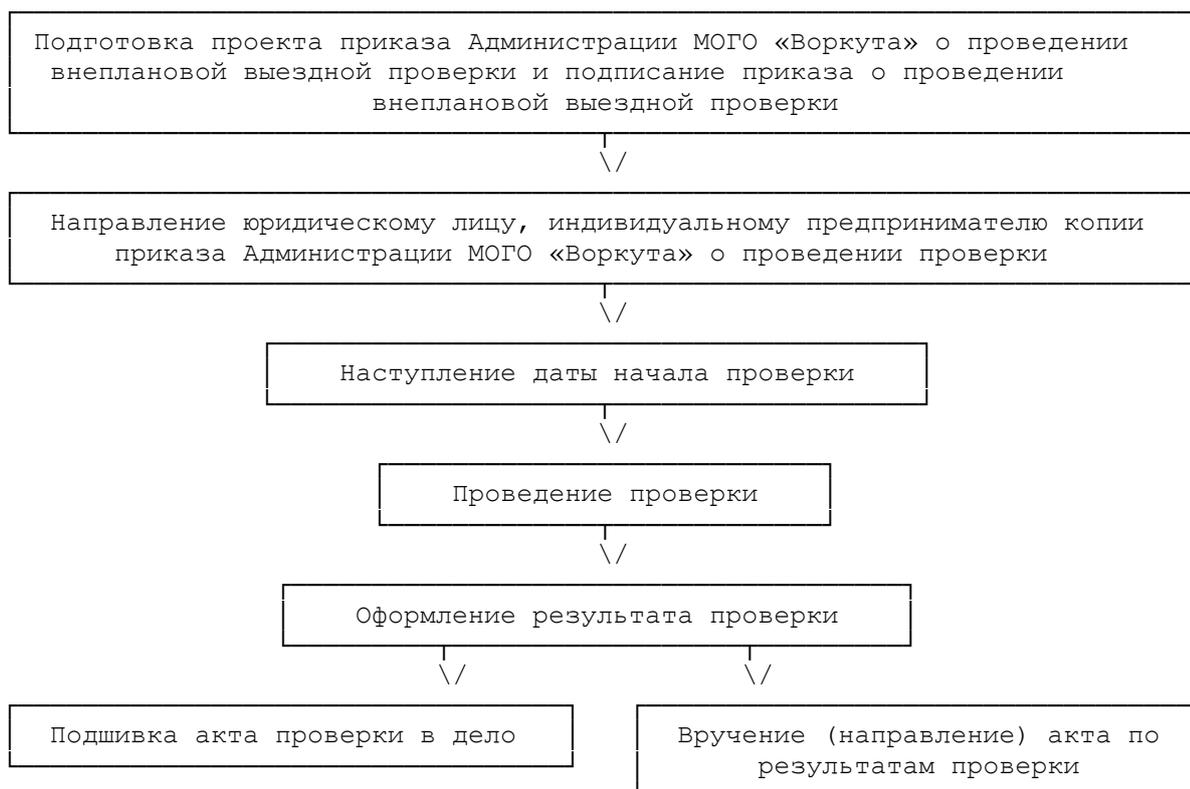
ПРОВЕДЕНИЕ  
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ





Приложение № 7  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ  
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ПРОВЕРЯЕМОГО ЛИЦА,  
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ПРОВЕРЯЕМОГО  
ЛИЦА В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ  
ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА  
ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)  
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА,  
А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ  
ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



Приложение № 8  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ  
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ  
УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ  
ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ,  
ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ  
И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗОПАСНОСТИ  
ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



Приложение № 9  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

---

(наименование органа муниципального контроля)

---

\_\_\_\_\_ место составления акта

---

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

---

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрацией муниципального образования городского округа «Воркута»  
юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя

№: \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

---

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. час. мин. до час. мин.

Продолжительность 20\_\_ г. час. мин.

---

(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 муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :

(заполняется при проведении выездной проверки  
и/или документарной 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 лица, исполняющего функцию контроля, 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 наименования 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 требований, установленных (с указанием положений 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки и/или документарной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки и/или документарной 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 (должностных лиц)  
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного  
представителя индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки:

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

Приложение № 10  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ  
ОТ ПРОВЕРЯЕМОГО ЛИЦА**

- 1) Устав товарищества собственников жилья.
- 2) Изменения в устав товарищества собственников жилья.
- 3) Решение о создании товарищества собственников жилья (иную форму управления).
- 4) Решение общего собрания членов товарищества собственников по вопросу избрания председателя правления товарищества и других членов правления товарищества.
- 5) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- 6) Договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией.
- 7) План работ по подготовке жилых домов к сезонной эксплуатации.
- 8) Отчет управляющей компании (далее - УК), товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ) по подключению отопления жилых домов.
- 9) Выписка из журнала аварийно-диспетчерской службы (УК, ТСЖ).
- 10) Договор социального (специализированного, служебного) найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Приложение № 11  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля  
на территории  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

Руководителю администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование

\_\_\_\_\_

организации, юридический адрес,  
контактные телефоны)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

адрес проживания)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)