



АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 85
от « 21 » апреля 202 5 г.

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Цумадинский район».

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2015 года №117 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Дагестан», решением 19-й сессии Собрания депутатов МР «Цумадинский район» №3 от 28.12.2023 г. «Об утверждении Порядка ведения Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального района «Цумадинский район» уполномоченных на их осуществление» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории муниципального района «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел строительства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район» и Отдел экономики налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Цумадинский район», курирующий данное направление.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы муниципального района



Х.Г. Магомедов

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИиЗО

Ш.М.Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Нач. ОПРиИТ

ТА.Ибрагимов

Разноска:

1. В дело

2. ОЭНИиЗО

3.

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)



АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 85
от « 21 » апреля 202 5 г.

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Цумадинский район».

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2015 года №117 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Дагестан», решением 19-й сессии Собрания депутатов МР «Цумадинский район» №3 от 28.12.2023 г. «Об утверждении Порядка ведения Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального района «Цумадинский район» уполномоченных на их осуществление» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории муниципального района «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел строительства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район» и Отдел экономики налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Цумадинский район», курирующий данное направление.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы муниципального района



Х.Г. Магомедов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории муниципального района «Цумадинский
район».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цумадинский район» разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237).
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14).
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301).
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249).
- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 27 ноября 2009 года, № 226).
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202).
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95).
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2501).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3168).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, 01.10.2010, № 222).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 мая 2011 года, № 18, ст. 2645).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 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 27 августа 2012 года № 857 «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4908).

- Постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 23.10.2003, № 214).

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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).

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009).

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю».

- Уставом муниципального образования «Цумадинский район»

- Иными нормативными правовыми актами муниципального района «Цумадинский район»

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Цумадинский район» является МКУ «Отдел строительства, дорожно-транспортного, и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район» (далее – Отдел строительства), Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» (далее – Отдел экономики) и жилищная комиссия администрации МР «Цумадинский район».

1.3. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Отдел строительства и Отдел экономики МР «Цумадинский район».

1.4. Административный регламент устанавливает:

1.4.1. Полномочия Отделов муниципального жилищного контроля (далее – ОМЖК).

1.4.2. Порядок организации и осуществления на территории муниципального района «Цумадинский район» плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и региональными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4.3. Формы осуществления муниципального жилищного контроля.

1.4.4. Сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок ОМЖК.

1.4.5. Механизм взаимодействия органов, уполномоченных на

осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Республики Дагестан, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

1.4.6. Права, обязанности и ответственность ОМЖК, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.5. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность ОМЖК, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального района «Цумадинский район» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными, региональными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования «Цумадинский район» в области жилищных отношений.

1.6. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- 1) обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- 2) повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- 3) обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- 4) предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- 5) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- 6) соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Цумадинский район».

1.7. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых ОМЖК в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю и оценке соответствия, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействий), выполняемых работ, предоставления услуг, обязательным требованиям федерального, областного законодательства и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в рамках взятых полномочий.

1.8. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц ОМЖК по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными

лицами при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственных связей, выявленных нарушений к обязательным требованиям, установленных федеральными и региональными законами и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.9. Муниципальный жилищный контроль может осуществляться во взаимодействии с правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них.

1.10. Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по муниципальному жилищному контролю.

1.11. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при использовании муниципального жилищного фонда, расположенного на территории поселений, входящих в состав муниципального образования «Цумадинский район».

1.12. Исключением являются объекты, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Дагестан.

1.2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1.2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции проводится:

- По телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заинтересованного лица.

1.2.2. Место нахождения органа: РД, Цумадинский район, с.Агвали, ул. К.Абакарова, д.95/2.

1.2.3. Почтовый адрес: 368900, РД, Цумадинский район, с.Агвали, ул. К.Абакарова, д.95/2.

телефон/факс: 8 (8722) 55-11-70

1.2.4. График работы органа муниципального контроля:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,

выходной: суббота, воскресенье.

1.2.5. Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: tsumadarayon@e-dag.ru.

1.2.6. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Цумадинский район» размещается следующая информация:

- Текст настоящего Административного регламента.
- Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
- Порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.
- Порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.2.7. Блок – схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.2.8. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю осуществляются ОМЖК посредством проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.2.9. В ходе исполнения функции муниципальный жилищный инспектор в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы:

- 1) копии учредительных документов, документов о государственной регистрации в качестве юридического лица – для юридического лица;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность, – для граждан;
- 5) информацию об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);
- 6) информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), правовой акт о назначении на должность (о вступлении в должность) руководителя юридического лица, протокол об избрании председателя правления товарищества собственников жилья либо иного специализированного потребительского кооператива;
- 7) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);
- 8) перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления многоквартирными домами;
- 9) копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, годе постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в

целом);

- 10) копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;
- 11) копии актов прочистки системы вентиляции, протокола измерения вентиляции многоквартирного дома;
- 12) копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;
- 13) копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;
- 14) копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами с ресурсоснабжающими организациями;
- 15) документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников принятых на нем решений;
- 16) перечень информации, размещенной на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно стандарту раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731.

1.3. Полномочия органа муниципального жилищного контроля

1.3.1. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок, размещение утвержденных планов проведения плановых проверок на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район».

1.3.2. Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в форме плановых проверок, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Формирование и размещение информации о результатах проведения муниципального жилищного контроля на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Цумадинский район»: tsumadarayon@e-dag.ru.

1.3.5. Осуществление информационно-консультационных мероприятий для Поселений по вопросам проведения муниципального жилищного контроля в форме внеплановых проверок.

1.3.9. Проведение информационно – консультационных мероприятий для юридических лиц и граждан по вопросам содержания обязательных требований и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, и их решений.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органом муниципального жилищного контроля, утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля. Плановые проверки проводятся с учетом требований федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2.2. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, нормативно-правовых актов муниципального образования «Цумадинский район»:

- 1) к содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;
- 2) к учету жилищного фонда;
- 3) к определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 4) к управлению многоквартирными домами;
- 5) к выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при

непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) к раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

7) к деятельности товариществ собственников жилья либо жилищных, жилищно-строительных или иных специализированных потребительских кооперативов, соблюдению прав и обязанностей их членов;

8) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах в рамках проведения плановых проверок;

9) к деятельности советов многоквартирных домов;

10) к обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

11) к порядку и условиям заключенных договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирными домами, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в рамках проведения плановых проверок;

12) других обязательных требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

13) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ОМЖК в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ОМЖК направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

2.2.5. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю ОМЖК о проведении совместных плановых проверок.

2.2.6. ОМЖК рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок размещается ОМЖК на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Цумадинский район»: tsumadarayon@e-dag.ru до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.8. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя:

2.2.9. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель ОМЖК путем дачи поручения соответствующему муниципальному жилищному инспектору.

2.2.10. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект приказа руководителя ОМЖК о проведении плановой проверки;
- 2) после подписания приказа о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заказным почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;
- 3) приказ о проведении плановой проверки подписывается руководителем ОМЖК, заверяется печатью.

2.2.11. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок инспекции.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный распоряжением главы администрации.

2.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

2.3.3 Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения контролируемых требований.

2.3.4 Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) Нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям.

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

5) Нарушение обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

6) Нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.3.5. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава администрации путем соответствующего поручения муниципальному жилищному инспектору.

2.3.6. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

- Готовит проект распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки.

- После подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 2.3.3. настоящего регламента, уведомляет его о проведении внеплановой выездной проверки не

менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

- В отношении внеплановой выездной проверки, готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3) В отношении внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами 1,2 пункта 2.3.4 настоящего регламента, в день подписания документов, настоящего административного регламента, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

2.3.7. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.8. Срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение контролируемых требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документа, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.3.9. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава администрации, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

— об отмене распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

— об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

2.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации МР «Цумадинский район», к которому должно прилагаться извещение по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля.

2.4.2. Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностным лицом ОМЖК, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

2.4.3. По требованию подлежащих проверке лиц, должностное лицо ОМЖК, в целях подтверждения своих полномочий, представляет заверенные печатью документы, содержащие перечень полномочий ОМЖК.

2.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного лица, должностное лицо ОМЖК обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.4.5. При проведении проверки должностное лицо ОМЖК не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4.6. Установить, что: должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)»; в случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008

года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт».

2.4.7. При необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля, течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4.8. При проведении проверки для должностных лиц органа муниципального контроля запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.4.9. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

2.5. Документарная проверка.

2.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных обязательных требований законодательства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и протоколов ОМЖК.

2.5.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения ОМЖК.

2.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом ОМЖК в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ОМЖК, в том

числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя проверок в сфере муниципального жилищного контроля.

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

2.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в ОМЖК указанные в запросе документы.

2.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица.

2.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отделы муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОМЖК документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в ОМЖК пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в пункте 2.5.8. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в ОМЖК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, ОМЖК установит признаки нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, должностные лица ОМЖК вправе провести выездную проверку.

2.5.11. В ходе проведения документарной проверки ОМЖК не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.6. Выездная проверка.

2.6.1. Предметом выездной проверки являются, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работ, предоставляемых услуг и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении ОМЖК документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом ОМЖК, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя ОМЖК о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения

выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам ОМЖК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

2.6.6. ОМЖК привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

2.7. Срок проведения проверки.

2.7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.8. Оформление результатов проверки.

2.8.1. По результатам проверки должностными лицами ОМЖК, проводившим проверку, составляется акт проверки в 2-х экземплярах.

2.8.2. К акту проверки прилагаются протоколы, согласно приложению №4 настоящего регламента, или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

2.8.4. 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 трёх 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМЖК.

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

2.8.6. Должностные лица ОМЖК, осуществляющее проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок.

2.8.7. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2.8.8. 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОМЖК 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 ОМЖК.

2.8.9. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный проверяемым лицам в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемыми лицами.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки вправе направить в орган муниципального контроля возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.9. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных

нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

2.9.2. Поступивший в ОМЖК отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается муниципальным жилищным инспектором, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

2.9.3. Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в ОМЖК, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, муниципальный жилищный инспектор направляет собранные материалы в исполнительный орган государственной власти для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

2.9.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданином по эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемым работам, предоставляемым услугам, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера или такой вред причинен, ОМЖК обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.1. Права и обязанности должностных лиц ОМЖК при проведении проверки

3.1.1. Должностные лица ОМЖК при проведении проверки обязано:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации, региональными законами, муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Главы ОМЖК о её проведении в соответствии с её назначением.
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главы;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

3.1.2. Должностные лица ОМЖК, являющееся соответственно муниципальным жилищным инспектором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

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

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы ОМЖК о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.7 (в части, касающейся повреждения объектов и систем водоснабжения, водоотведения, устройств и установок водохозяйственного назначения), 7.17, 7.19 (в части, касающейся самовольного

подключения к энергетическим сетям или самовольного (безучетного) использования электрической, тепловой энергии и газа), 7.20, 7.21, 7.22, 7.23, 8.2, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направлять материалы, связанные с нарушением обязательных требований судьям, органам, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение муниципальным жилищным инспектором данных, указывающих на наличие административного правонарушения немедленно после выявления совершения административного правонарушения, одновременно с актом проверки;

копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен; протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

5) направлять материалы проверки, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела в органы, уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях, возбуждения уголовных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней после составления акта проверки;

б) ОМЖК вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

3.1.3. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

3.2.1. Должностные лица ОМЖК в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Глава или курирующий данное направление заместитель главы осуществляет контроль над исполнением должностными лицами служебных обязанностей, руководители ОМЖК ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении такого должностного лица.

3.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер ОМЖК сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3.3. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки

3.3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при исполнении муниципальной функции имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено федеральными законами;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального жилищного инспектора;
- 4) обжаловать действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействий) муниципального жилищного инспектора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета соответствующего уровня, в соответствии с гражданским законодательством;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

2.3.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно направлять в ОМЖК по запросу документы, необходимые для проведения проверки;

2) своевременно представлять муниципальному жилищному инспектору пояснения о выявленных в ходе проверки ошибках и (или) противоречиях в документах, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, и рассматриваемых в ходе проверки;

3) предоставлять муниципальному жилищному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

4) обеспечивать доступ, проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином оборудованию и подобным объектам;

5) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

3.4. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОМЖК и их решений

3.4.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОМЖК и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами ОМЖК – Отдел строительства, Отдел экономики МР «Цумадинский район»;

2) на предписания, выданные должностными лицами Отдел строительства, Отдел экономики МР «Цумадинский район»;

3) возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц ОМЖК, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки, могут быть включены в жалобу на акт проверки.

4) в отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.4.3. Письменная жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

3.4.4. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

3.4.5. Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.4.6. При рассмотрении жалобы должностные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, указанных в части 2 статьи 12 Федерального

закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы;

4) если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

3.4.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

3.4.8. Об отказе в рассмотрении жалобы:

1) если в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам, а также членов их семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

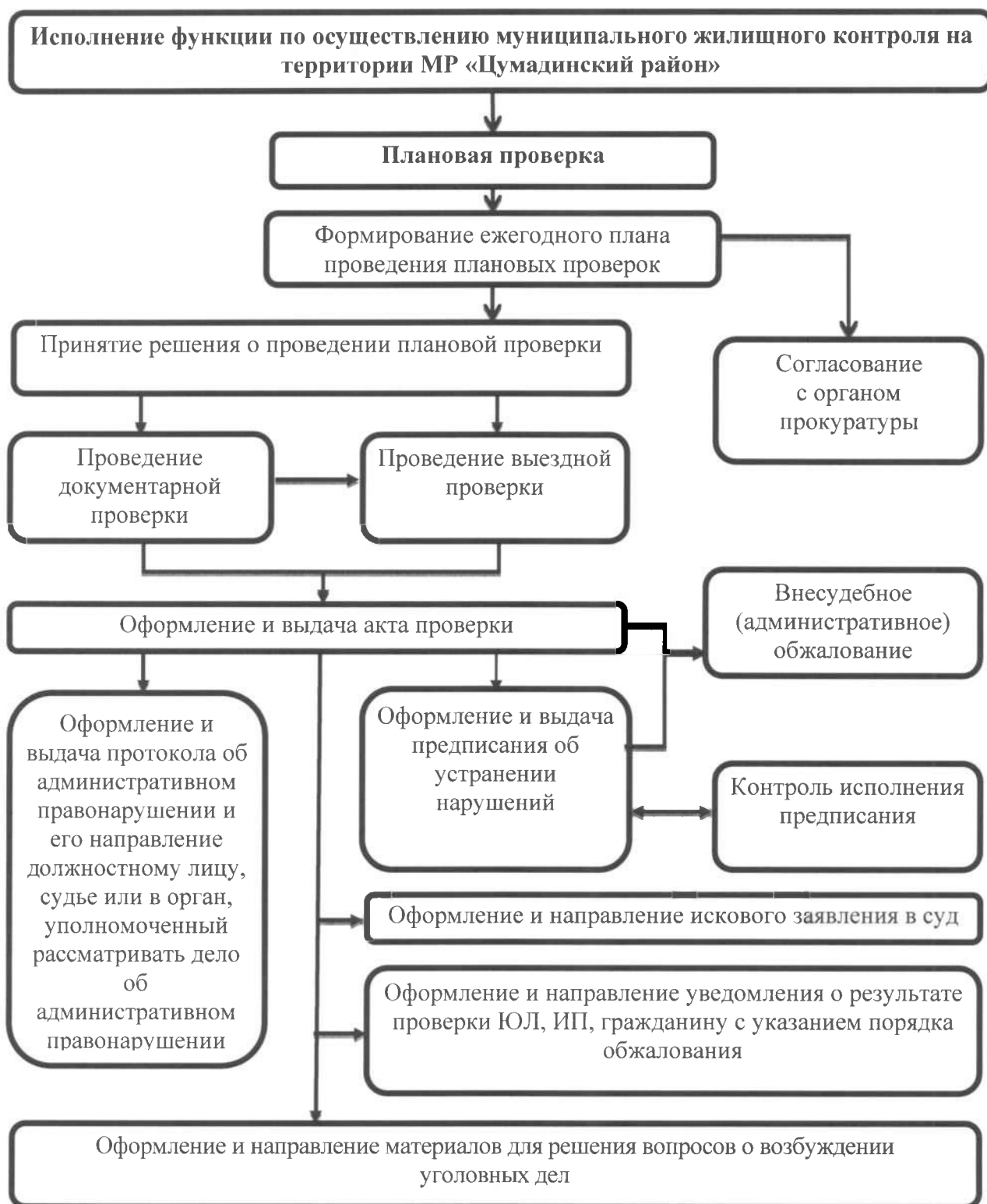
5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.4.9. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.7. настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой администрации или заместителем Главы его заменяющим.

3.4.10. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.8. настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой администрации или заместителем Главы его заменяющим, (при условии, что фамилия и почтовый адрес

индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

3.4.11. Ответ на жалобу или уведомление вручается или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.



Приложение №2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению ОМЖК на территории
МР «Цумадинский район»

Форма заявления



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦУМАДИНСКИЙ РАЙОН»**

ул. К.Абакарова, 95/2, с. Агвали,
Цумадинский район,
Республика Дагестан, 368900
тел. 8 (8722) 55-11-70
E-mail: tsumadarayon@e-dag.ru

Прокуратура

(наименование)

№ _____
на № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, содержащих сведения и послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.

Глава МР «Цумадинский район»

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект заявления, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии))

(дата и время составления документа)

Форма извещения

(наименование юридического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля в сфере _____

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" _____ области (далее - инспекция) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля в сфере _____ возможен переход на взаимодействие между _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)
(далее - проверяемое лицо) и инспекцией в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми инспекцией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми инспекцией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц инспекции и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и инспекцией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

инспекцией проверяемому лицу - по адресу электронной почты _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)
проверяемым лицом инспекции - по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом министерства)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем жилищно-строительного кооператива и возвращено в инспекцию.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица уполномоченного органа)
М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))
На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя
Юридического лица)

(подпись, дата)

Форма
протокола об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ года

место составления

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение N _____ выдано _____

" ____ " _____ 20 ____ года

в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи
свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, N, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по статье _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа
о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил (о) :

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения;
абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)
Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное
_____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, - _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному
предпринимателю или законному представителю юридического лица (нужное
подчеркнуть) _____ разъяснено,
что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами
дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства
и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными
процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об
административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство
по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять
ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом
свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами
переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об
административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с
помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об
административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического
лица, в отношении которых возбуждено дело об административном
правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию
протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном
правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции
Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать
против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых
определяется федеральным законом.

дата, подпись

[illegible]

дата, подпись

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Подписи свидетелей:

дата, подпись

дата, подпись

Подписи потерпевших:

дата, подпись

дата, подпись

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно
и приложены к протоколу)

8. Протокол составлен в _____ экземплярах.

9. К протоколу прилагаются:

10. С протоколом ознакомлен, его копию получил

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата, подпись)

11. Копию протокола получил

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись потерпевшего)

12. Копия протокола отправлена по почте

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ФОРМА ЖАЛОБЫ

(должность должностного лица, которому
адресована жалоба)
от _____
(фамилия, имя и отчество
(последнее – при наличии) гражданина,
наименование юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОВА

(излагается суть жалобы,
в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),
решением, и обстоятельства,
на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.