

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации**  
**Городовиковского городского**  
**муниципального образования**  
**Республики Калмыкия**



**Хальмг Танһчин**  
**Городовиковск балһсна**  
**муниципальн администрацин**  
**бурдэцин тогтавр**

359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,  
тел/факс (84731) 91-7-67, 91-8-67, e-mail: [ggmo@mail.ru](mailto:ggmo@mail.ru)

« 31 » июля 2019 г.

№ 142-п

г. Городовиковск

Об утверждении административного  
регламента осуществления  
муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
жилищного контроля"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение к регламенту от 31.07.2019 г.).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального обнародования и размещению на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия <https://admgorodovikovsk.ru/>.

3. Признать утратившим силу Постановление №149-п от 11 июня 2014 г.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия (ахлаци)  
Исп. Терехов С.Е.



Серда С.Н.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия" (далее - муниципальная функция).

1.2. Полное наименование муниципальной функции: " Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия".

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль).

1.4. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Республики Калмыкия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Республики Калмыкии и нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Калмыкии;

- со структурными подразделениями администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

Органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при

условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и представление указанных сведений предусмотрено 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".

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных 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", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, подзаконными актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными актами.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.7. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.8. Субъектами муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории г. Городовиковска, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.9. Должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) на основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать от органов государственной власти, структурных подразделений администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения главы (заместителя главы администрации) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса

Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) взаимодействовать со структурными подразделениями администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции.

1.10. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

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

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

5) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан ознакомить их с положениями

административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

10) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок;

11) по результатам проверки составить акт установленной формы в двух экземплярах;

12) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, граждан с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства принимать меры, предусмотренные законодательством;

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

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

16) исполнять иные обязанности, отнесенные законодательством к компетенции должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

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

- 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, граждан за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан 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;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан 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;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Органы местного самоуправления, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных

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

Органы местного самоуправления осуществляют контроль над исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

1.12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов администрации;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам человек либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, уполномоченного по защите прав человека в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках

межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

1.13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать специалистам органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, осуществлению муниципального контроля;

3) предоставить специалистам органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, 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;

4) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.14. Результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) составление актов проверки по типовой форме;

2) при выявлении нарушений:

выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направление в орган государственного жилищного контроля субъекта Российской Федерации материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по предотвращению нарушений;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);

в) принятие мер по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.15. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- 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;
- 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 гражданами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.16. На официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль;
- 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.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляет орган местного самоуправления г. Городовиковска.

Сведения о местонахождении и графике работы органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль:

Местонахождение органа: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3

телефон: 8(84731)91-7-67, 91-8-67. График работы органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль: с 9.00 час. до 18.00

час. Перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час. Адрес электронной почты: ggmo@mail.ru.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Адрес официального сайта администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет: <https://admgorodovikovsk.ru/>

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты. При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей. При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения. Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель

уведомляется письменно. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

2.1.3. Информация представляется по следующим вопросам:

- а) о процедуре исполнения муниципальной функции;
- б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- в) о требованиях законодательства в сфере отношений, возникающих в сфере муниципального жилищного фонда;
- г) о сроке исполнения муниципальной функции;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Основными требованиями к представляемой информации являются:

- а) достоверность;
- б) четкость изложения;
- в) полнота;
- г) доступность получения;
- д) оперативность представления.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю:

Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

### 2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

2.4. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

2.5. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, вручаются под подпись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, гражданам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По просьбе граждан, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, выполнение административных процедур в электронной форме**

3.1. Мероприятия по контролю, осуществляемые органом муниципального жилищного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок

3.1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой проверки в отношении граждан, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом, муниципального жилищного контроля в соответствии с полномочиями ежегодного плана. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

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

1) начала осуществления гражданами, 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, граждан;

3) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений, в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

3.1.4. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект плана) и представляет его для согласования главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Городовиковского района Республики Калмыкия (далее - прокуратура).

3.1.5. По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Городовиковского района Республики Калмыкия о проведении совместных плановых проверок, специалист органа местного самоуправления, ответственный за проведение муниципального жилищного контроля, в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит ежегодный план проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный План). Ежегодный План утверждается главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

3.1.6. Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные Планы проведения плановых проверок.

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане.

3.1.8. Результатами подготовки к проведению плановой проверки являются распоряжение, утвержденное руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о проведении проверки, и уведомление юридического лица, граждан, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.1.9. Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане, специалист органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Распоряжение издается руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, являющийся главой администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

После издания распоряжения специалист органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, уполномоченный на проведение плановой проверки:

не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в случае необходимости направляет запросы в органы государственной власти о представлении документов и информации; определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.10. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и утверждение распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль о проведении проверки - не более 7 рабочих дней;

уведомление юридического лица, граждан, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.11. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о проведении проверки. Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о проведении проверки.

## 3.2. Документарная проверка

3.2.1. 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 муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального жилищного контроля.

3.2.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль в первую очередь рассматриваются документы граждан, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 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 осуществленного в отношении этих граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки.

3.2.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

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

Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.8. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием

---

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.9. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.10. Специалист администрации, ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные гражданином, 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.11. При проведении документарной проверки орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### 3.3. Выездная проверка

3.3.1. Основанием для проведения выездной проверки является установленный факт того, что 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 органа, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, 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;

3) установления правомочия граждан по управлению многоквартирными домами.

3.3.2. Предметом выездной проверки являются деятельность граждан по управлению многоквартирным домом, 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, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, граждан, осуществляющих управление многоквартирным домом.

3.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления и ознакомления с распоряжения о назначении и проведении проверки руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, гражданами, осуществляющими управление многоквартирным домом, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5. Граждане, осуществляющие управление в многоквартирном доме, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.6. Органы, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, привлекают к проведению выездной проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданами, осуществляющими управление многоквартирным домом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.7. Результатами административной процедуры органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, являются:

- составление акта проверки;
- принятие органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
- направление акта проверки и материалов в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления, по результатам контрольных мероприятий за устранением выявленных нарушений.

3.4. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки

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

3.4.2. Срок проведения проверки в рамках части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации не может превышать пять дней.

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

3.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.4.3 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

### 3.5. Организация и проведение внеплановой проверки

#### 3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступления, в частности посредством системы, в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном

соответственно разделами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.5.1, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. В день подписания распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о проведении внеплановой выездной проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности собрания управления многоквартирным домом, юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

уведомляются органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

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

3.5.9. Выполнение административных процедур муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

#### **4. Порядок оформления результатов проверки**

4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт в 2 экземплярах. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество проверяемого гражданина, наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

4.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы 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.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, гражданину, 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.

---

4.4. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, 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.

При условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля вручается акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

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

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

4.7. Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, осуществляющие проверку граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, производят запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен подписью граждан, печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

4.8. 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 орган муниципального жилищного контроля 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 орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

## **5. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства,

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан 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, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.3. В случае если по результатам указанной в части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

## **6. Контроль над устранением выявленных нарушений**

6.1. Контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется по истечении установленного в нем срока.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, имеет право за 5 дней до истечения срока, установленного предписанием, направить в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, мотивированное

ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль.

Специалист органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства с мотивированным решением, которое после подписания руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление вручается или направляется гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном для проведения внеплановой проверки.

К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные подразделами настоящего Регламента.

#### 6.2. Результатами административной процедуры являются:

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

направление акта проверки и материалов в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления, по результатам контрольных мероприятий за устранением выявленных нарушений.

Выполнение административных процедур муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

## **7. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции**

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, положений

настоящего Регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, путем изучения материалов проверок, а также проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

7.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, служебное расследование проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя);
- должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, назначенным распоряжением руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, действия которого обжалуются.

7.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

7.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

7.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляются руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Плановая проверка проводится один раз в год, внеплановая проверка может быть проведена в любое время при поступлении в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия жалобы или обращения на действия (бездействие) должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

По результатам проверки в случае выявления нарушений лицом, проводившим проверку, составляется служебная записка, которая представляется руководителю органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (его заместителю), в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

7.6. Специалисты органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Контроль над исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной функции.

## **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, а также её должностных лиц**

8.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;
- нарушение порядка исполнения настоящего Административного регламента.

8.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

8.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль.

8.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

8.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, а также может быть принята на личном приеме граждан.

---

8.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

8.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный пунктом 8.7 срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.9. Жалоба должна содержать:

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

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

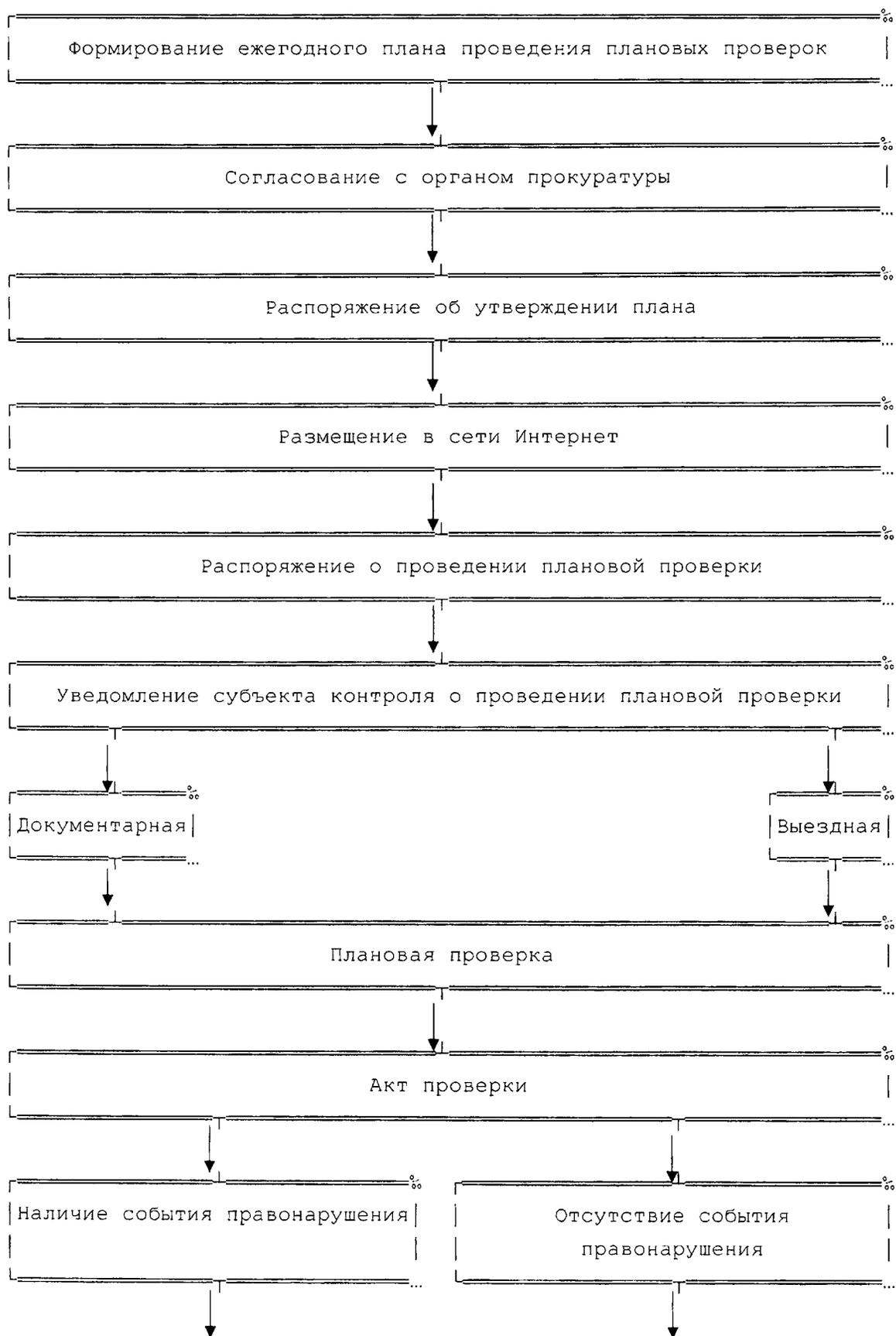
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

8.10. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Приложение № 1. БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ. ПРОВЕДЕНИЕ  
ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



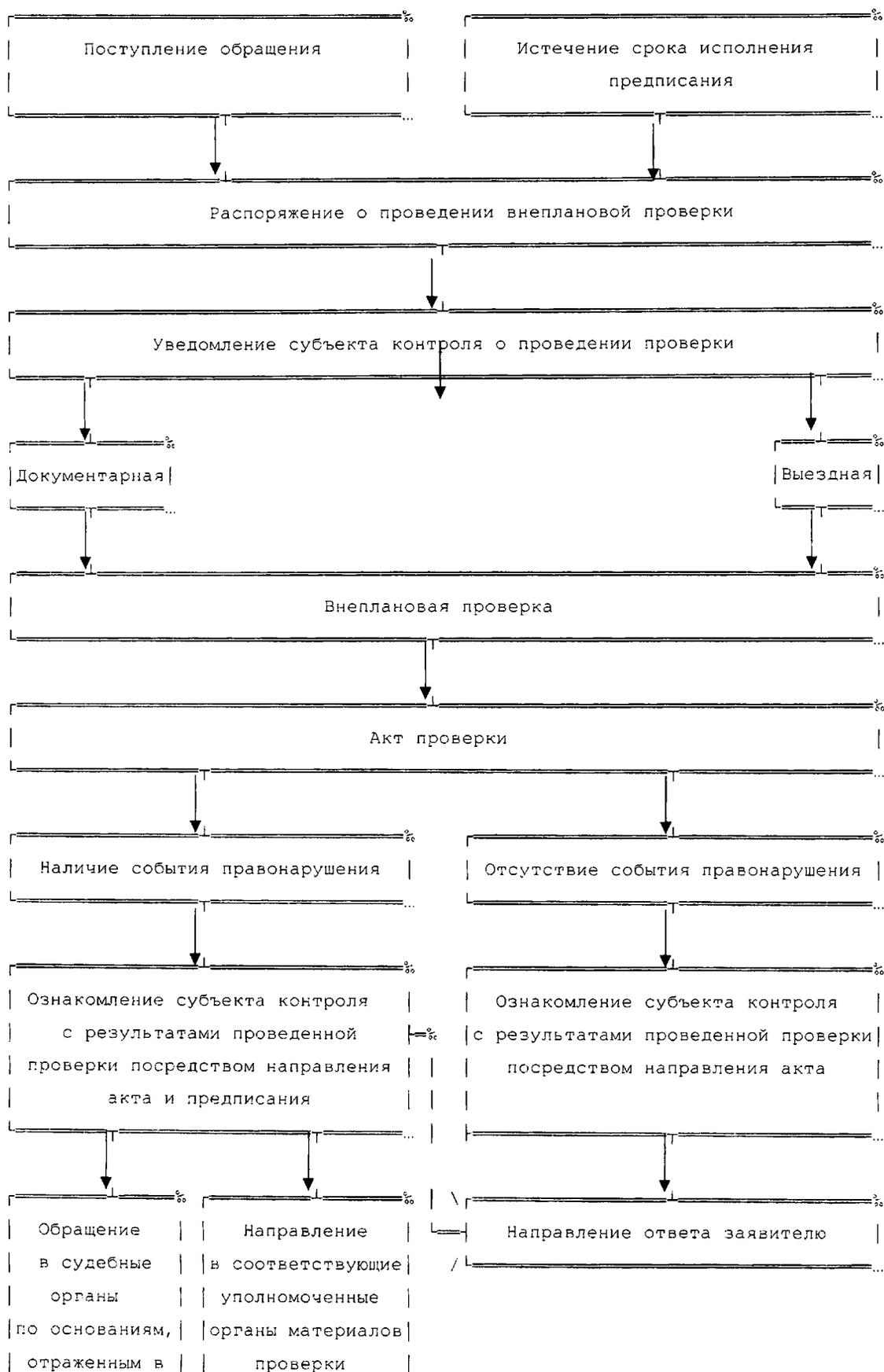
Ознакомление субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта и предписания

Ознакомление субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта

↓

Направление в соответствующие уполномоченные органы материалов проверки для принятия мер ответственности в соответствии с действующим законодательством

## Приложение № 2. БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



---

ч. 6 ст. 20	для принятия мер
ЖК РФ	ответственности
	в соответствии
	с действующим
	законодательством

---

Приложение № 3. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

(почтовый индекс)  
В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ  
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",  
статьей 20 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ орган, уполномоченный на  
осуществление муниципального жилищного контроля, уведомляет Вас о том,

что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. состоится \_\_\_\_\_  
(внеплановая, выездная проверка)

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу:

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:  
1) Обеспечить доступ в

2) Представить следующие документы:

Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение  
мероприятия по муниципальному жилищному контролю, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя  
Органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, издавшего распоряжение о  
проведении проверки) \_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 4. Распоряжение органа, осуществляющего  
муниципальный жилищный контроль, о проведении проверки  
гражданина - пользователя муниципального жилого помещения

Администрация Городовиковского городского  
муниципального образования Республики Калмыкия.

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства пользователя муниципального жилого помещения)

3. Место проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (адрес муниципального жилого помещения)

4. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки лиц)

7. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: \_\_\_\_\_

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и др., поступивших в Орган муниципального жилищного контроля;
- задачами настоящей проверки являются:

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обеспечению сохранности муниципального жилого помещения.

9. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

12. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля:

(указание наименования, номера и даты его принятия)

13. Перечень документов, представленных нанимателем муниципального жилого помещения для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОВИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМИКИЯ

г. Городовиковск  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ г.  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАНИНА - ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

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

Проведена внеплановая, выездная проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (-ы):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица  
(уполномоченных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке  
экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества  
(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с  
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,  
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лиц, присутствующих при проведении проверки или уполномоченного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений, фамилии, инициалов физического лица, допустившего нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний Органа контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего (-их) проверку)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или уполномоченного представителя физического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись (-и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего (-их) проверку)

## Приложение № 6. ПРЕДПИСАНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам: \_\_\_\_\_  
(проведения планового (внепланового) мероприятия)

\_\_\_\_\_ (по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(официальное наименование юридического лица-нарушителя,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица-нарушителя)

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание вручено:

\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в \_\_\_ экземплярах