



Ротмистр В.А.

К сведению

24.01.2014.

УЭ

С

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2014

№ 98

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента исполнения  
администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной функции  
по осуществлению муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования  
город-курорт Геленджик**

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21 декабря 2013 года №370-ФЗ), 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» (в редакции Федерального закона от 2 декабря 2013 года №337-ФЗ), Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года №2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 9 июля 2013 года №2764-КЗ), Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 1 марта 2013 года №2664-КЗ), статьями 7, 41, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 апреля 2013 года №903, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утвер-

ждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2011 года № 1974), постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

---

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 23.01.2014 № 98

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий).

#### Наименование муниципальной функции

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, исполняющего муниципальную функцию

1.3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальная функция) исполняется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципально-

го образования город-курорт Геленджик (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Исполнение муниципальной функции осуществляется также во взаимодействии с органом регионального государственного жилищного надзора в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года №2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», административным регламентом взаимодействия, утвержденным в установленном порядке.

Перечень нормативных правовых актов,  
непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года №1);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года №256);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);
- 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» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года №266);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 8 мая 2006 года №95);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27 января 2006 года №16);
- 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» («Российская газета» от 22 августа 2006 года №184);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23 октября 2003 года №214);

- Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года №43);

- Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года №2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 1 октября 2012 года №189);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года № 88);

- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 апреля 2013 года №903 (Геленджикская городская газета «Прибой» от 4 мая 2013 года № 49);

- Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2009 года №271.

#### Предмет муниципального жилищного контроля

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, физическими лицами, являющимися нанимателями жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию город-курорт Геленджик (далее – субъекты муниципального жилищного контроля), обязательных требований на территории муниципального образования город-курорт Геленджик в отношении:

1) жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;

2) использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

3) предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

4) создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, жилых домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

Права и обязанности должностных лиц  
органа муниципального жилищного контроля при осуществлении  
муниципального жилищного контроля

1.6. Полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля обладают следующие должностные лица:

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

лицо, исполняющее обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в период его отсутствия;

заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального жилищного контроля.

1.6.1. Для исполнения обязанностей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля, обладающие полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - должностные лица органа муниципального жилищного контроля), имеют 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 приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, помещения общего пользования этих многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по за-

явлениям 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 и других членом 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 (далее также - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

б) направлять заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, инструктивными, методическими, проектными документами, регулирующими вопросы исполнения требований, установленных в области жилищных отношений;

своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области жилищных отношений;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального жилищного контроля, проверка которых проводится;

проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений при использовании жилищного фонда;

оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях при использовании жилищного фонда и принимать соответствующие меры;

выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

разъяснять лицам, виновным в совершении правонарушений, их права и обязанности;

при проведении проверки не препятствовать физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; представлять физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить физическое лицо, индивидуального предпринимателя, руководителя, или должностное лицо юридического лица, или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, а в случаях, установленных действующим законодательством, проводить проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - при наличии документа о согласовании проверки органом прокуратуры;

проводить проверку на основании приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначени-



ем;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Субъекты муниципального жилищного контроля либо их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

-непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой 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»;

-знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному жилищному контролю и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами мероприятий по муниципальному жилищному контролю, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

1.8. При проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; не препятствовать должностным лицам органа муниципального жилищного контроля при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

Субъекты муниципального жилищного контроля или их уполномоченные представители, допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, уклоняющиеся от проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, выданные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, органом муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### Результат исполнения муниципальной функции

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:  
 выявление нарушений субъектами муниципального жилищного контроля обязательных требований и обеспечение их устранения;  
 установление отсутствия нарушений субъектами муниципального жилищного контроля обязательных требований.

Результат исполнения муниципальной функции оформляется соответствующим актом проверки.

### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется непосредственно органом муниципального жилищного контроля, расположенным по адресу: г. Геленджик, ул. Херсонская, 1, при личном или письменном обращении заинтересованного лица, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([gelendzhik.org](http://gelendzhik.org)), в средствах массовой информации, на информационных стендах, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

2.1.2. График работы органа муниципального жилищного контроля предусматривает, помимо осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю, прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства (далее – заинтересованные лица), в установленные дни приема:

- вторник, четверг с 14-00 до 16-00 часов, среда – с 15.00 до 18.00 часов.

Контактный номер телефона органа муниципального жилищного контроля: 8(86141) 3-16-64.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется бесплатно.

2.1.4. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального жилищного контроля лично, по телефону, в письменном виде, почтой, электронной почтой.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от должностного лица органа муниципального жилищного контроля информации о порядке исполнения муниципальной функции при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 20 минут.

2.1.7. Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней,

уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа муниципального жилищного контроля подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заинтересованных лиц.

2.1.10. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.11. В любое время с момента обращения в орган муниципального жилищного контроля заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи телефона или посредством личного посещения органа муниципального жилищного контроля в установленные дни приема.

Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

2.2. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.3. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может

быть продлен руководителем данного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения субъектами муниципального жилищного контроля обязательных требований;

проведение анализа соблюдения обязательных требований субъектами муниципального жилищного контроля;

проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля на основании показателей и методик, утвержденных Правительством Российской Федерации согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

подготовка докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля, об эффективности муниципального жилищного контроля, представление указанных докладов в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти.

Проверка в отношении субъектов муниципального жилищного контроля – совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом деятельности или действий (бездействия) в области жилищных отношений обязательным требованиям, с учетом положений 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».

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к Регламенту.

### 3.2. Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения субъектами муниципального жилищного контроля обязательных требований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника органа муниципального жилищного контроля, изданный в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение №2 к Регламенту), в отношении физического лица по форме, установленной в

приложении №3 к Регламенту.

3.2.2. Предметом плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.2.3. Предметом плановой проверки в отношении физического лица является соблюдение физическим лицом обязательных требований.

3.2.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не ранее, чем по истечении 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.

3.2.5. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся в сроки, предусмотренные ежемесячными планами проведения плановых проверок физических лиц.

#### Подготовка планов проведения проверок

3.2.6. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с разрабатываемыми органом муниципального жилищного контроля согласно его полномочиям ежегодными планами.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

-наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.2.7. Утвержденный начальником органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юриди-

ческих лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его опубликования в Геленджикской городской газете «Прибой».

3.2.8. В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет в орган регионального государственного жилищного надзора предложения о проведении им плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых плановых проверок.

3.2.9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру города Геленджика.

3.2.10. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры города Геленджика и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Геленджика в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.11. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование осуществляются в порядке, а также согласно типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленным Правительством Российской Федерации.

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

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 регионального государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.13. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся в соответствии с разрабатываемыми органом муниципального жилищного контроля согласно его полномочиям ежемесячными планами.

3.2.14. В ежемесячных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц;
- адреса (месторасположение) объектов проверки;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку.

В ежемесячный план проведения плановых проверок физических лиц по мере необходимости могут вноситься изменения в установленном порядке.

### Порядок организации проверки

3.2.15. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.2.16. В приказе начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.17. Заверенные печатью органа муниципального жилищного контроля копии приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий (при условии их привлечения).

3.2.18. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей должностные



лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом и с порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, физическим лицом.

#### Проведение плановой проверки

3.2.19. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

#### Проведение документарной плановой проверки

3.2.20. Предметом документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.2.21. Предметом документарной проверки в отношении физического лица являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих права и обязанности, и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.2.22. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Регламентом, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.2.23. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, физического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении этого юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.2.24. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью органа муницип-

ципального жилищного контроля копия приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

3.2.26. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.2.29. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.2.28 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.30. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.31. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, физического

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 муниципального контроля.

### Проведение выездной плановой проверки

3.2.32. Предметом выездной проверки в отношении физического лица являются соблюдение им в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля, соответствие содержащихся в документах физического лица сведений, относящихся к соблюдению жилищного законодательства, фактически проводимым действиям.

3.2.33. Предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемого указанными лицами при осуществлении деятельности муниципального жилищного фонда и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.2.34. Выездная проверка в отношении физического лица проводится по месту нахождения объекта муниципального жилищного фонда; выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.35. Выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, и иных, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.36. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с приказом начальника органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по

контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.37. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также не препятствовать проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки.

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

3.2.39. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### Проведение внеплановых проверок

3.2.40. Предметом внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении нарушений жилищного законодательства (далее – предписания), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом внеплановой проверки в отношении физического лица является соблюдение физическим лицом обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных в пределах полномочий нарушений жилищного законодательства (далее – предписание), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по лик-

видации последствий причинения такого вреда.

3.2.41. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного органом муниципального жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписания;

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

-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;

-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;

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

-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, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки;

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

3.2.42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.41 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.43. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном, соответственно, подпунктами 3.2.20 – 3.2.39 Регламента.

3.2.44. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным во втором и третьем абзацах части 2 подпункта 3.2.41 Регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой города Геленджика.

3.2.45. Заявление о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 4 к Регламенту).

3.2.46. Согласование органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.2.47. В день подписания приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Геленджика заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.48. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, 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 города Геленджика о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.47 Регламента, в прокуратуру города Геленджика в течение двадцати четырех часов.

3.2.49. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в четвертом абзаце части 2 подпункта 3.2.41 Регламента, юридическое лицо, инди-

видуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.50. 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.

3.2.51. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица предварительное уведомление физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### Ограничения при проведении проверки

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

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
- осуществлять плановую или внеплановую выездные проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, предусмотренному третьим абзацем части 2 подпункта 3.2.41 раздела 3 Регламента;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 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, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

### Порядок оформления результатов проверки субъектов муниципального жилищного контроля

3.2.53. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки в от-

ношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №5 к Регламенту). Акт проверки в отношении физического лица составляется по форме, установленной в приложении №6 к Регламенту.

3.2.54. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер приказа начальника органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

3.2.55. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, вынесенные в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица предписания и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.2.56. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отка-



зе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

3.2.58. В случае, если в соответствии с действующим законодательством для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Геленджика в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.2.60. При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального жилищного контроля производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.61. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки

и (или) выданного предписания. При этом юридическое лицо, физическое 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 муниципального жилищного контроля.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений  
с указанием сроков их устранения

3.2.62. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.63. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, использование ими земельных участков представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры в соответствии с действующим законодательством по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, в том числе вплоть до обращения в уполномоченный орган для решения вопроса о временном запрете деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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.

3.2.64. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник органа муниципального жилищного контроля.

3.2.65. Продолжительность данной административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.2.66. Результатом административной процедуры является составление акта проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, в случае выявления нарушений выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

### 3.3. Анализ соблюдения обязательных требований субъектами муниципального жилищного контроля

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение календарного года, в течение которого была получена информация о состоянии исполнения обязательных требований в ходе проведения проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.3.2. Анализ соблюдения обязательных требований субъектами муниципального жилищного контроля, информация о котором получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, осуществляется органом муниципального жилищного контроля за прошедший календарный год до 15 февраля текущего года с учетом следующих критериев:

количество поступивших обращений граждан и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

количество проведенных проверок, в том числе совместных с органами регионального государственного жилищного надзора;

количество выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

количество неисполненных, несвоевременно исполненных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

количество составленных протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

количество фактов оспаривания в суде субъектами муниципального жилищного контроля оснований и результатов проведения в отношении их мероприятий по контролю.

Значения показателей критериев за прошедший календарный год анализируются в сравнении с показателями за предшествующий год.

3.3.3. Данные анализа соблюдения обязательных требований субъектами муниципального жилищного контроля используются органом муниципального жилищного контроля при планировании и осуществлении своей деятельности.

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5. Продолжительность данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является информация в форме анализа соблюдения обязательных требований субъектами муниципального жилищного контроля, используемая органом муниципального жилищного контроля при проведении мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля.

3.4. Проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля на основании показателей и методик, утвержденных Правительством Российской Федерации, согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение анализа соблюдения обязательных требований субъектами муниципального жилищного контроля.

3.4.2. Мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля организуется и проводится органом муниципального жилищного контроля в соответствии с Методикой проведения мониторинга эффективности государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник органа муниципального жилищного контроля.

3.4.4. Продолжительность данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.5. Данные мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля используются органом муниципального жилищного контроля при подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правового обеспечения контрольно-надзорных функций, улучшению координации и взаимодействия между органами регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

3.4.6. Результатом административной процедуры является информация в форме материалов по расчету, анализу и оценке показателей эффективности муниципального жилищного контроля (далее – данные мониторинга).

3.5. Подготовка докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля, об эффективности муниципального жилищного контроля, представление указанных докладов в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются данные мониторинга.

3.5.2. Данные мониторинга включаются органом муниципального жилищного контроля в доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля и об эффективности данного контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник органа муниципального жилищного контроля.

3.5.4. Продолжительность данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля, об эффективности муниципального жилищного контроля и представление его в уполномоченный на представление докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и эффективности такого контроля, отчетов об осуществлении муниципального контроля в министерство стратегического развития, инвестиций и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для последующего его представления в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента, действующего жилищного законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нару-

шений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Орган муниципального жилищного контроля, его 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.

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц и принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель и юридическое лицо, в том числе участвующее в проверке соблюдения жилищного законодательства (заявитель), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное обжалование).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права или законные интересы заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока рассмотрения обращения заявителя, предусмотренного подпунктом 2.1.7 пункта 2.1 раздела 2 Регламента;

- нарушения сроков исполнения муниципальной функции, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 Регламента;

-требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

-отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

-затребования у заявителя платы за исполнение муниципальной функции;

-отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная либо устная (на личном приеме) жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального жилищного контроля. Жалоба об обжаловании решения либо действия (бездействия) руководителя органа муниципального жилищного контроля подается заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Письменная жалоба должна содержать:

-наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при нали-

чий), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются случаи:

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе обжалуется судебное решение, в связи с чем заинтересованному лицу в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

Орган муниципального жилищного контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членам его семьи.

В рассмотрении жалобы может быть отказано, в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Срок рассмотрения жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции составляет не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителя принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального жилищного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых



не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

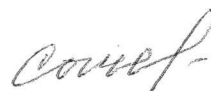
2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

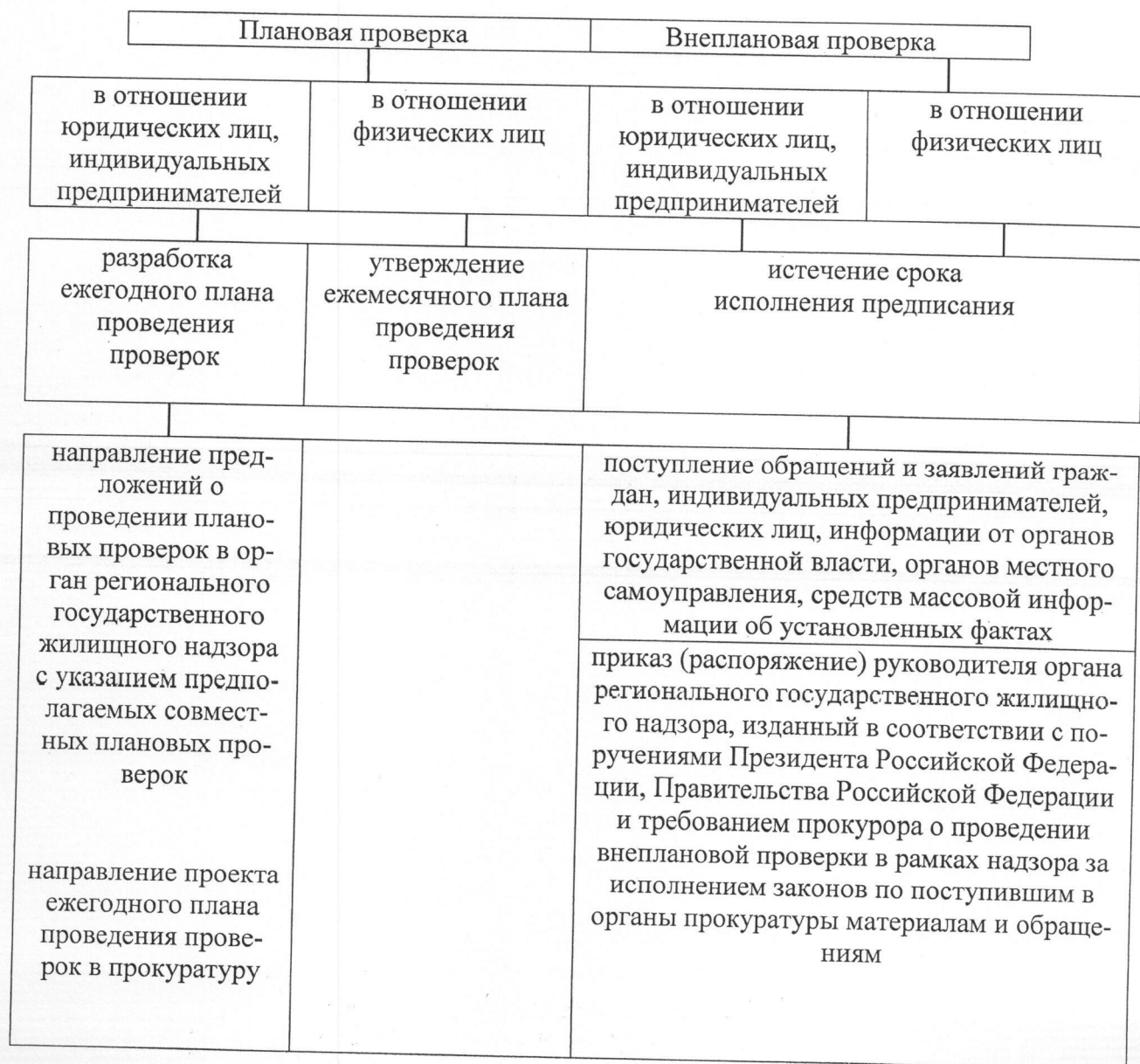
Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

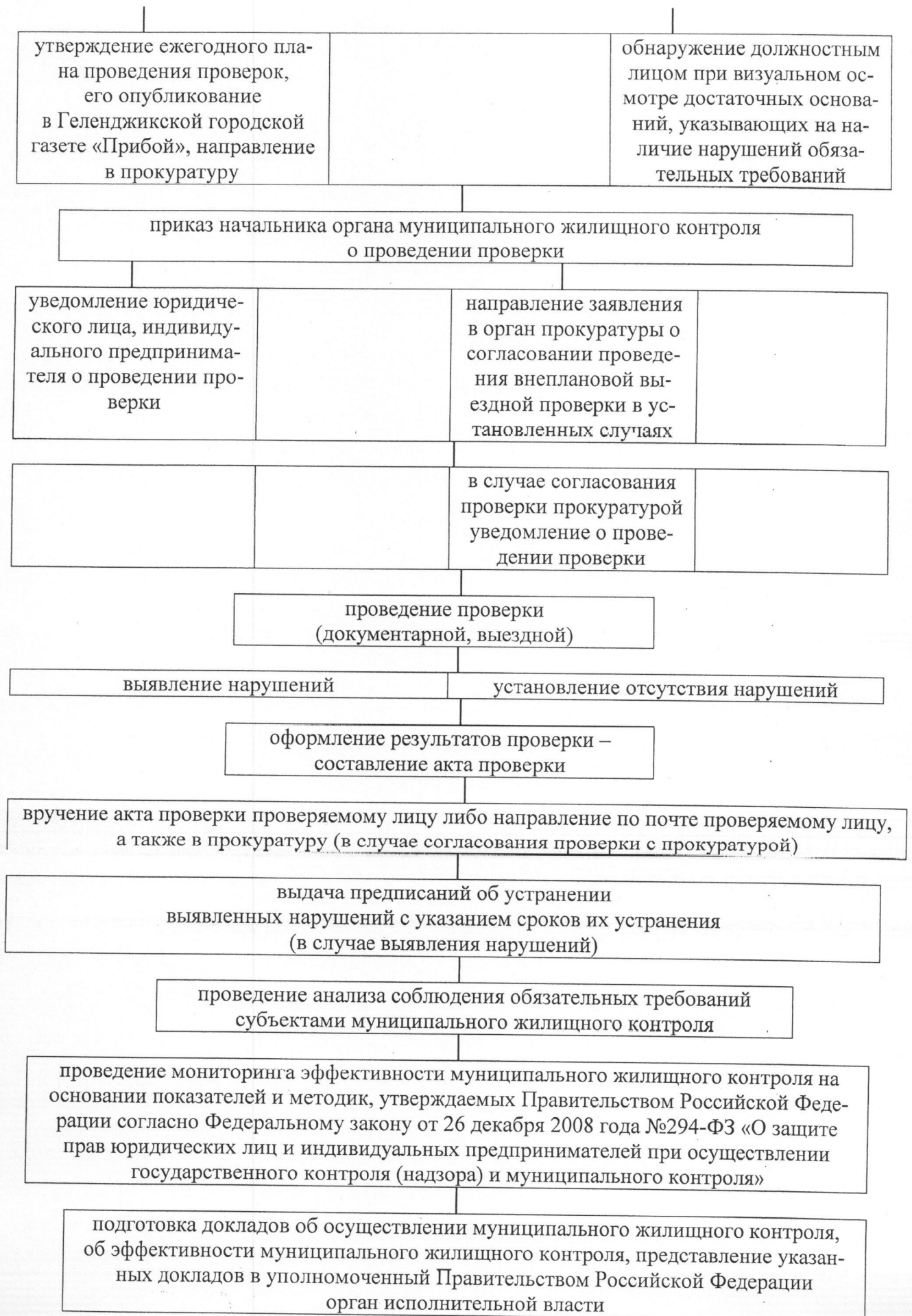


И.А.Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции





ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место  
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), упол-  
номоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экс-  
пертных организаций следующие лица: \_\_\_\_\_

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) 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, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля; проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. 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)

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

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя  
органа муниципального жилищного контроля,  
издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**физического лица**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес (местонахождение)  
объекта проверки)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

- а) в случае проведения плановой проверки:  
– ссылка на утвержденный ежемесячный план проведения плановых проверок;*
- б) 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, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;  
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы руководителя  
 органа муниципального жилищного контроля,  
 издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).



ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

В прокуратуру города Геленджика  
(наименование органа прокуратуры)  
от управления жилищно-коммуналь-  
ного хозяйства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
Херсонская ул., 1,  
г. Геленджик, 353465  
(наименование органа муниципального земельного  
контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального жилищного контроля  
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. 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», прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(копия приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального жилищного контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки ознакомлен(ы): *(заполняется при проведении выездной проверки)* \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального земельного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального жилищного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального жилищного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных требований): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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