



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2018

№ 1442

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 октября 2013 года № 3460 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного регионального жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», и в целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Армавир **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 октября 2013 года № 3460 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования город Армавир;

1) от 1 ноября 2016 года № 2620 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 октября 2013 года № 3460 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля»;

2) от 7 июля 2016 года № 1679 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 октября 2013 года № 3460 «Об утверждении административного

регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля»,

3) от 23 марта 2017 года № 490 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 октября 2013 года № 3460 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля»,

4) от 12 июля 2017 года № 1478 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 октября 2013 года № 3460 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля»,

5) от 17 мая 2017 года № 953 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 октября 2013 года № 3460 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 10.08.2018 № 1442

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 31 октября 2013 года № 3460»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции:

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

I. Общие положения

1. Муниципальная функция, осуществление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее – муниципальный жилищный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по жилищному контролю, защиты прав участников жилищных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному жилищному контролю.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела жилищного контроля администрации муниципального образования город Армавир, порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации муниципального образования город Армавир, а также взаимодействие отдела жилищного контроля администрации муниципального образования город Армавир с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - Муниципальная функция).

Орган, осуществляющий Муниципальную функцию

4. Муниципальная функция осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем осуществления Муниципальной функции является отдел жилищного контроля администрации муниципального образования город Армавир (далее - Отдел).

5. При исполнении Муниципальной функции Отдел взаимодействует:
с государственной жилищной инспекцией Краснодарского края;
с прокуратурой города Армавира по вопросам согласования проведения проверок.

6. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

1) должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования город Армавир, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок,

ведения учета и обмена соответствующей информацией;

2) взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с органами регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется путем информирования о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, определения целей, объема и сроков проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в установленной сфере деятельности, информирования о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в установленной сфере деятельности и об эффективности муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, муниципальных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, повышение квалификации должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль и региональный государственный жилищный надзор;

3) взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем обмена информацией о результатах проводимых проверок, о состоянии соблюдения обязательных требований, об эффективности муниципального жилищного контроля и регионального государственного надзора на основании письменных запросов;

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

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и

предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление Муниципальной функции

7. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 2003 года № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 22 декабря 2006 года № 240);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266) (далее Федеральный закон);

Федеральным законом 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 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27 ноября 2009 года № 226);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Российская газета» от 31 декабря 2002 года № 245);

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 отказа услуг и выполнения работ по управлению, качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» от 22 августа 2006 года № 184);

постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета" от 23 октября 2003 г. N 214);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственниками и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета» от 1 июня 2011 года № 5492);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета» от 1 октября 2010 года № 222);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 12 апреля 2013 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27 января 2006 года № 16);

приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал «Законность», 2009 год, № 5);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета» от 14 мая 2009 года №85);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" («Кубанские новости» № 125 от 29 июля 2003 года);

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" («Кубанские новости» № 189 от 1 октября 2012 года);

Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» № 106 от 21 июля 2005 года);

Уставом муниципального образования город Армавир;
настоящим Административным регламентом.

Предмет осуществления Муниципальной функции

8. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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).

9. При осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся обследования, исследования, испытания, осмотры, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований 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 услугу и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, жилых домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

11. Плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся органами муниципального жилищного контроля в

отношении муниципального жилищного фонда, а также в случае, если отдельные помещения в многоквартирном доме находятся в муниципальной собственности.

Права и обязанности должностных лиц (муниципальных жилищных инспекторов) при осуществлении Муниципальной функции

12. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

12.1. Должностными лицами, ответственными за исполнение Муниципальной функции, являются:

1) начальник Отдела - одновременно по должности является главным муниципальным жилищным инспектором и имеет служебное удостоверение, выданное главой муниципального образования город Армавир;

2) специалисты Отдела одновременно по должности являются муниципальными жилищными инспекторами и имеют служебные удостоверения установленного образца.

13. Муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям

законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

направлять в администрацию муниципального образования город Армавир 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;

13.1. Отдел вправе обратиться в суд с заявлением:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом».

14. Начальник Отдела, помимо вышеуказанных прав, имеет право:

подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения жилищного законодательства;

подписывать акты проверок и предписания;

осуществлять организацию деятельности по муниципальному жилищному контролю;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям жилищного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования муниципального жилищного фонда, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

15. Начальник Отдела и муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника отдела жилищного контроля администрации муниципального образования город Армавир либо лица, исполняющего его обязанности, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные указанным Федеральным законом;

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

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

своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать нарушения обязательных требований жилищного законодательства;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании, содержании муниципального жилищного фонда и принимать соответствующие меры;

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

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

проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением субъекта проверки;

уведомлять лицо, в отношении которого проводится проверка, о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного

потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

при проведении плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений ст. 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

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

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

в рамках полномочий проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

16. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному Федеральным законом;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами,

правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Отдел после издания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

17. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право:

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

получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правоммерными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

18. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с

Федеральным законом.

19. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

по требованию муниципальных жилищных инспекторов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать муниципальным жилищным инспекторам при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении выявленных нарушений;

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

Результаты исполнения Муниципальной функции

21. Результатом исполнения Муниципальной функции являются:

составление акта выездной и (или) документарной проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;

выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

привлечение виновных лиц к административной ответственности;

22. Конечным результатом Муниципальной функции является акт проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства.

II Требования к порядку исполнения Муниципальной функции. Порядок информирования о порядке исполнения Муниципальной функции

23. Информирование о ходе исполнения Муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

24. В любое время с момента начала осуществления Муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур Муниципальной функции.

25. Информация о начале и завершении Муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично.

26. Информацию о порядке осуществления Муниципальной функции можно получить:

при личном или письменном обращении в Отдел;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – «официальный сайт»),

по телефону;

на информационном стенде, размещаемом в Отделе.

27. На информационном стенде в помещении, предназначенном для деятельности по осуществлению Муниципальной функции, размещается следующая информация:

порядок и сроки осуществления Муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

формы распоряжений, предписаний и актов, принимаемых в ходе осуществления Муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции, и предъявляемые к ним требования;

перечень оснований для осуществления Муниципальной функции;

информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной функции;

блок-схема описания административного процесса по осуществлению Муниципальной функции;

извлечения из настоящего Административного регламента.

28. Информация о порядке осуществления Муниципальной функции публикуется в средствах массовой информации.

29. Адрес места нахождения Отдела: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет № 29.

Адрес электронной почты Отдела: zhil_control@armawir.ru

Телефоны Отдела: 8(86137) 5-01-99.

30. Должностные лица Отдела осуществляют приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с осуществлением Муниципальной функции, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования юридических и физических лиц
Понедельник	с 14-00 до 18-00
Вторник	с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00
Четверг	с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

Начальник Отдела осуществляет личный приём заявителей по вопросам, связанным с осуществлением Муниципальной функции, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования юридических и физических лиц
Понедельник	с 9-00 до 13-00
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 14-00 до 17-00

Адреса и место нахождения организаций, взаимодействующих с Отделом при осуществлении Муниципальной функции

31. Государственная жилищная инспекция Краснодарского края:
 юридический адрес: 350020, г. Краснодар, улица Красная, 176 корпус 1;
 адрес электронной почты: gzhi@krasnodar.ru;
 контактный телефон (факс): (861) 259-44-03.

Руководитель Государственной жилищной инспекции Краснодарского края осуществляет прием заявителей по вопросам, связанным с осуществлением Муниципальной функции, в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявителей начальником отдела
вторник	с 09.00 до 10.00
четверг	с 09.00 до 10.00

32. Прокуратура города Армавира:
 юридический адрес: 352900, г. Армавир, улица Розы Люксембург, 101
prokuratura_arm@mail.ru
 телефон: (86137) 3-31-56

День недели	Время приёма заявителей
понедельник-пятница	с 09.00 до 18.00

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

33. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

34. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>» и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru>» (далее – Портал) обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной функции;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной функции;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной функции;

возможность получения заявителем результатов исполнения Муниципальной функции в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Сроки исполнения Муниципальной функции.

35. Срок исполнения Муниципальной функции, предусмотренной Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения Муниципальной функции не может превышать пятьдесят часов для малых предприятий и пятнадцать часов для микропредприятия в год».

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

должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за осуществление (при осуществлении)
Муниципальной функции**

36. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

37. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок (виды и порядок процедур указаны в блок – схеме, приложения № 1, 2).

38. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется в форме документарной и выездной проверки.

39. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

40. Осуществление Муниципальной функции в виде плановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

составление плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

направление плана проверок в орган регионального государственного жилищного надзора;

согласование плана проверок с прокуратурой города Армавира;

подковка распоряжения о проведении плановой проверки;

уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке;

проведение проверки;

составление акта плановой проверки;

выдача предписания об устранении обязательных требований жилищного законодательства.

Проверки, проводимые в соответствии с ежегодными планами

41. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

42. Отдел разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

43. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных

требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, в области муниципального жилищного фонда.

44. Осуществление Муниципальной функции по проведению плановой проверки состоит из следующих административных процедур:

подготовка и утверждение плана проверок;

подготовка распоряжения о проведении проверки (приложение № 3);

уведомление о проведении плановой проверки (приложение № 4);

проведение плановой проверки;

составление акта плановой проверки (приложение № 5);

выдача предписания об устранении обязательных требований жилищного законодательства (приложение №6).

45. Подготовка и утверждение плана проверок

45.1 Ежегодные планы проверок утверждаются начальником отдела жилищного контроля администрации муниципального образования город Армавир (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

45.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилия имя отчество физического лица, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), адрес фактического осуществления индивидуальным предпринимателем своей деятельности и место жительства физического лица;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

45.3. Отдел при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган регионального государственного жилищного надзора предложения о проведении ими плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых плановых проверок.

45.4. Утвержденный начальником отдела жилищного контроля администрации муниципального образования город Армавир ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте, либо иным доступным способом, должностным лицом Отдела ответственным за делопроизводство.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру города Армавира.

Прокуратура города Армавира рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения начальнику Отдела об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в год.

45.5. Уведомление о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел, или иным доступным способом.

45.6. Проведение плановой проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения начальника Отдела (приложение № 3).

В распоряжении обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

45.7. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

45.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

46. Муниципальная функция осуществляется при участии лица, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченного представителя.

46.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае начальник Отдела в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности

проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

47. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

48. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

48.1. В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать пятьдесят часов для малых предприятий и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

48.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 35 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Отдела на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

49. Составление акта плановой проверки.

49.1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

49.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

51. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

52. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводится Отделом по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания;

1.1) поступление в орган муниципального жилищного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

52.1. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 настоящего Административного регламента Отделом после согласования с прокуратурой города Армавира.

53. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в пункте 52 настоящего Административного регламента являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного

потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о

назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

54. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, должностным лицом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках

предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает распоряжение о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 52 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

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

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

55. Осуществление Муниципальной функции по проведению внеплановой проверки состоит из следующих административных процедур:

подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой города Армавира по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 настоящего Административного регламента;

уведомление о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой выездной и документарной проверки;

составление акта внеплановой выездной и документарной проверки.

56. Подготовка и подписание распоряжения начальника Отдела о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

57. Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой города Армавира.

58. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту

осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки (приложение № 7).

59. К заявлению прилагаются копия распоряжения начальника отдела жилищного контроля администрации муниципального образования города Армавира о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

60. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов с момента проведения проверки.

61. Уведомление о проведении внеплановой проверки (приложение № 4).

61.1. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1 пункта 52 настоящей Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

61.2. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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.

62. Проведение внеплановой проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 52 – 61.2 настоящим Административным регламентом.

63. Составление акта внеплановой проверки (приложение № 5).

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

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

Выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства и составление протоколов об административных правонарушениях.

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований жилищного законодательства муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства (приложение № 6).

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

65. При наличии обоснованных и заслуживающих внимания обстоятельств, а также в целях достижения полной реализации предписанных мероприятий и работ, на основании ходатайства лица, которому выдано предписание начальником Отдела может быть принято решение об однократном продлении срока исполнения предписания (приложение № 9).

66. В течение 15 календарных дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в установленном порядке проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

67. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение обязательных требований жилищного законодательства не устранено в указанный срок, в отношении лица, допустившего правонарушение, муниципальный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое

предусмотрена частью 1 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 8).

Если в результате проведения проверки выявлены нарушения требований законодательства, муниципальным жилищным инспектором составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1 статьей 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 8).

67.1. Протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

67.2. Привлечение к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

68. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной функции;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной функции, и прием таких заявлений Ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем сведений о результате осуществления Муниципальной функции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

69. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению Муниципальной функции, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир и главой муниципального образования город Армавир.

70. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

71. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока осуществления Муниципальной функции путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

72. Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, результатов осуществления Муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

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

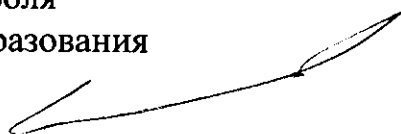
74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан или юридических лиц по результатам осуществления муниципальной функции).

75. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий
(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении
Муниципальной функции**

76. Обжалование решений или действий, органа исполняющего Муниципальную функцию осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 23 Федерального закона № 294.

Начальник отдела жилищного контроля
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.С. Климов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования город
Армавир
от 10.08.2018 № 1442

«Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 10.08.2018 № 1442)

**«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

1. Провести проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения:

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

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

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

от " _____ " _____ г.

№ _____

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового

статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

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

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

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

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «___» 20__ года.

Проверку окончить не позднее «___» 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Начальник отдела жилищного контроля администрации
муниципального образования город Армавир

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Начальник отдела жилищного контроля
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.С. Климов

«Приложение N 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир от _____
№ _____)

«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

О проведении проверки соблюдения обязательных требований жилищного
законодательства

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Армавир

Кому: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (в случае, если
имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество
физического лица)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
уведомляем Вас о необходимости прибытия в отдел жилищного контроля
администрации муниципального образования город Армавир,
расположенный по адресу: г. Армавир, ул. Карла Либкнехта, 52, кабинет 64 а,
телефон 5-01-99, _____, с ____ до ____ часов,
для проведения мероприятий жилищного контроля.

При отсутствии по объективным причинам возможности прибыть
лично, Вы вправе направить представителя по доверенности,
уполномоченного представлять Ваши интересы при проведении проверки
соблюдения обязательных требований жилищного законодательства с правом

подписи всех необходимых документов и предоставления объяснений в устной и письменной форме.

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ), доверенность представителя юридического (физического) лица; документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица, признанного в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица; документ, подтверждающий служебное положение представителя юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство ИНН, учредительные документы юридического лица, справку с банковскими реквизитами юридического лица (индивидуального предпринимателя):

(Документы предоставляются в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии)

Ответственный специалист отдела жилищного контроля

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Копию уведомления получил

(Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, представителя юридического лица подпись, дата ознакомления)

Копия уведомления направлена почтой

(Фамилия, имя, отчество, подпись инспектора жилищного контроля) »

Начальник отдела жилищного контроля
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.С. Климов

«Приложение N 5 к
административному
регламенту по исполнению
муниципальной функции
"Осуществление
муниципального жилищного
контроля»

« _____
(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР
№ _____

" _____ " _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, адрес (в случае, если имеется))

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность проверки _____ час. _____ мин.

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов) _____;

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 жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) _____; нарушений не выявлено _____.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует:

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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)»

Начальник отдела жилищного контроля
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.С. Климов

«Приложение N 6
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир от _____
№ _____)

**«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР**

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений обязательных требований жилищного
законодательства

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

ВЫДАНО: _____
(наименование юридического лица; Ф.И.О. должностного лица;
Ф. И. О. физического лица)

(ИНН (для юр.лица), адрес регистр. / места жительства, телефон, сведения о
документе, удостоверяющем личность)

по результатам проведения _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки,
№ распоряжения, от какого числа)

на основании Акта проверки от « ___ » _____ 20__ г. № _____,
по адресу _____, ул. _____,
(п.инд.) (наименование поселения, района, города)
дом № _____, корп. _____, стр. _____, кв. _____

контроля администрации муниципального образования город Армавир до
«__»_____20__ г.

**Невыполнение в установленный срок настоящего предписания
влечет наложение административного штрафа на физическое,
должностное и юридическое лицо в соответствии частью _____
ст. _____ КоАП РФ.**

Предписание выдал:

(должность, Ф. И. О.) (дата, подпись)

С предписанием ознакомлен и с копиями приложений получил на руки:

(должность, организация) (дата, подпись) (Ф. И. О.)

Особые отметки:

Отправлено по домашнему адресу (по месту нахождения юр. лица)
з/уведомлением гр. (юр. лицу):

(Ф. И. О., наименование юр. лица, дата отправки)

Замечания по
предписанию: _____

_____»

Начальник отдела жилищного контроля
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.С. Климов

«Приложение N 7
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир от _____
№ _____)

**«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом жилищного контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или
среднего предпринимательства

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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись) фамилия, имя, отчество
М.П.

Дата и время составления документа: _____ »

Начальник отдела жилищного контроля
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.С. Климов

«Приложение N 8
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир от _____
№ _____)

«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.

г. Армавир
(место составления протокола)

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», в присутствии/отсутствии (нужное подчеркнуть)

Сведения о правонарушителе:

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица адрес (место регистрации), телефон, место работы, иные сведения _____

Составил протокол о нижеследующем

в результате чего допустил (о) правонарушение, предусмотренное статьей 4.14 закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ

(Ф.И.О нарушителя)

(подпись)

ОБЪЯСНЕНИЯ

законного представителя юридического, либо должностного лица,
индивидуального предпринимателя,
либо физического лица

Замечания нарушителя по содержанию протокола _____

К ПРОТОКОЛУ ПРИЛАГАЕТСЯ

Копия приказа о проведение проверки, копия уведомления о вручении
заказного письма.

Законный представитель юридического лица, индивидуального
предпринимателя, либо физического лица

Протокол составил _____

Ф.И.О., должность

(подпись)

От подписи протокола и получения копии протокола, отказался(ась).

1.

2.

Копию протокола получил (а) «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О (подпись)

Принятое по делу решение: _____

_____»

Начальник отдела жилищного контроля
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.С. Климов

**«Приложение N 9
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир от _____
№ _____)**

**«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР**

**РЕШЕНИЕ
о продлении срока исполнения предписания**

« ____ » _____ 20 __ г.

г. Армавир
(место рассмотрения дела)

Начальник отдела жилищного контроля администрации муниципального образования город Армавир

(Ф.И.О.)

УСТАНОВИЛ: _____

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: обстоятельства не позволяющие исполнить предписание в установленный срок, уважительность причин переноса срока, другие сведения, необходимые для принятия

Рассмотрев ходатайство

(наименование юридического лица; ФИО, должность физического лица

(исходящие номер и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания № _____,
выданного « ____ » _____ 20 __ г.

На основании изложенного, вынес решение:

(суть принятого решения)

Начальник отдела жилищного контроля

администрации города Армавира

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Копия решения вручена (направлена):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО) »

Начальник отдела жилищного
хозяйства администрации города Армавира



Н.С. Климов