



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2016

№ 1679

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:

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования город Армавир от 29 апреля 2014 года № 1034 «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»;

1) от 12 августа 2014 года № 2229 «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 27 января 2015 года № 136 «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 25 сентября 2015 года № 2602 «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 14 декабря 2015 года № 3432 «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) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления 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 (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М. Марченко.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца 12, 13 пункта 16 приложения к постановлению, которые вступают в силу с 1 июля 2017 года, подпункта 4 пункта 6, абзац 27, 28 пункта 15, абзаца 9, 10 пункта 17, пункт 48.3, которые вступают в силу с 1 июля 2016 года.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 07.07.2016 № 1679

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 31.10.2013 № 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 управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации муниципального образования город Армавир, а также взаимодействие отдела жилищного контроля управления жилищно-коммунального хозяйства 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 Муниципальной функции является отдел жилищного контроля управления жилищно-коммунального хозяйства 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 надзора, определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в установленной сфере деятельности;

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

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и 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 № 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 год № 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 Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета» от 1 июня 2006 года № 115);

- 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 пользователями 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 30 декабря 2011 года № 1248 "О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» («Официальный интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2016 г»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» («Официальный интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22 апреля 2016 г»);

- 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 деятельность администрации муниципального образования город Армавир по организации и проведению на территории муниципального образования город Армавир проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Армавир, в отношении муниципального жилищного фонда.

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.

5) 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.

11. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регуливающими сферу контроля за использованием муниципального жилищного фонда.

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 управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования - одновременно по должности является главным муниципальным жилищным инспектором и имеет служебное удостоверение, выданное главой муниципального образования город Армавир.

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

13. Муниципальные жилищные инспектора 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) соответственно 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 членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

5) 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. Главный муниципальный жилищный инспектор, 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. 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, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего 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, иного должностного лица 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 настоящим Федеральным законом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), 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;

составлять предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства и требований установленных муниципальными правовыми актами;

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;

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

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;

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.

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, гражданина, 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, гражданам 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 и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

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

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

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

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

получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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, проводившими проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке;

требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении

государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

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

подать в орган муниципального жилищного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Федерального закона;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Управлением 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

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 так же 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.

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

Телефон 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 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 17-00

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства 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
Вторник	с 15-00 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 Рашпилевская, 181;
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) мониторинг 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 не более чем на пятьдесят часов, 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, выдачи предписания об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, составления протоколов об административных правонарушениях (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;

согласование плана проверок с государственной жилищной инспекцией Краснодарского края;

согласование плана проверок с прокуратурой города Армавира;

уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке;

проведение проверки;

составление акта плановой проверки;

выдача предписания об устранении обязательных требований жилищного законодательства, составление протокола об административном правонарушении в соответствии с ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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;

уведомление о проведении плановой проверки (приложение № 4);

проведение плановой проверки;

составление акта плановой проверки (приложение № 5).

45. Подготовка и утверждение плана проверок

45.1 Ежегодные планы проверок утверждаются начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального

образования город Армавир (далее Управление), 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, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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 Управления 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 Управления о проведении 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, физическое лицо уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии распоряжения о начале

проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление о проведении проверки подписывается должностным лицом и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством вручения лично под роспись лицу, в отношении которого будет проводиться проверка.

45.6. Проведение плановой проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжений начальника Управления (приложение № 3).

В распоряжении обязательно указываются:

наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае привлечения);

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;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки (плановая проверка, исполнение предписания, обращение по вопросам нарушения установленных требований жилищного законодательства и др.);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

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.

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 муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, 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 Управления 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 муниципальных жилищных инспекторов 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. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

50.1. 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального 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.

50.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

50.3. 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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 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 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 муниципальными жилищными инспекторами по следующим основаниям:

1) в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

2) поступление в Отдел 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;

3) внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 муниципальными жилищными инспекторами после согласования с прокуратурой города Армавира».

53. В случае поступивших в Отдел, в частности по средствам системы, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявленные в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным 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 Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Информация об указанных в настоящем пункте нарушениях, размещенная в системе для Отдела, является официальной информацией, поступившей в данные Отдел, и основанием для проведения внеплановой проверки.

54. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пунктах 52, 53 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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;

уведомление о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой выездной и документарной проверки;

составление акта внеплановой выездной и документарной проверки.

56. Подготовка и подписание распоряжения начальника Управления 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 муниципальные жилищные инспектора

представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного 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 Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

60. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или заместителем прокурора, принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

61. 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, Муниципальные жилищные инспектора 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.

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

62.1. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

62.2. 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.

63. Проведение внеплановой проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

Акт внеплановой проверки составляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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.

65. 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.

66. При наличии обоснованных и заслуживающих внимания обстоятельств, в том числе форс-мажорных, а так же в целях достижения полной реализации предписанных мероприятий и работ, на основании ходатайства лица, которому выдано предписание начальником Управления может быть принято решение об однократном продлении срока исполнения предписания (приложение № 9).

67. 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.

68. 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 статьей 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 8).

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

68.2. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

69. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

70. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

71. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

72. Протокол об административном правонарушении подписывается муниципальным жилищным инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

73. В случае отказа физического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления муниципальный жилищный инспектор делает соответствующую запись в протоколе.

74. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

75. Протокол об административном правонарушении вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается на рассмотрение в судебные участки мировых судей города Армавира.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

76. 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

77. 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.

78. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

79. 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.

80. 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.

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

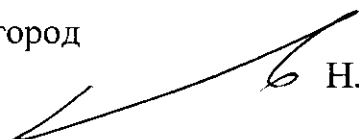
82. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан или юридических лиц по результатам осуществления муниципальной функции).

83. 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**

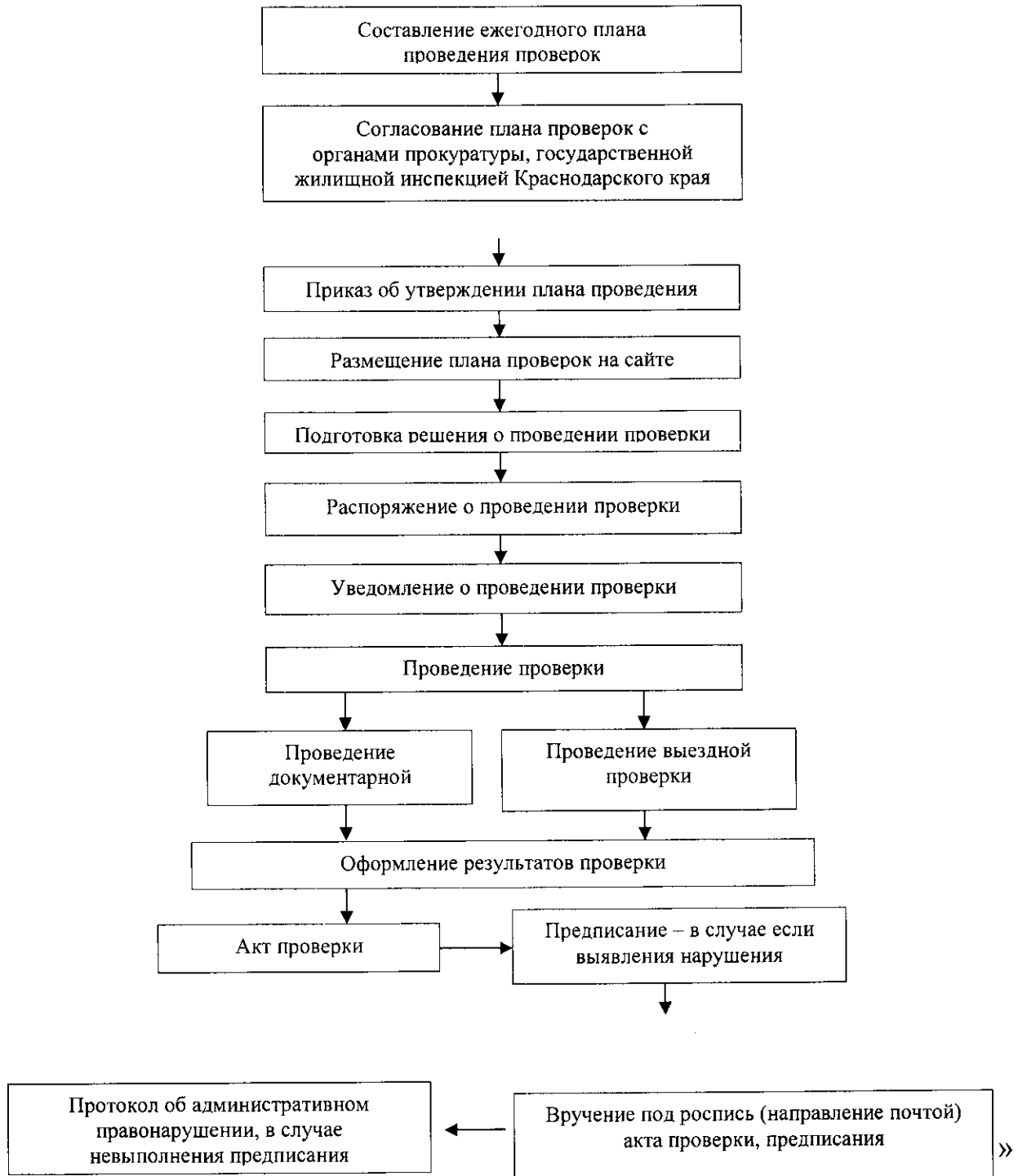
84. Обжалование решений или действий, органа исполняющего Муниципальную функцию осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 23 Федерального закона № 294.

Начальник отдела жилищного контроля управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город
Армавир

 Н.С.Климов

Приложение N 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

« БЛОК-СХЕМА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ"»

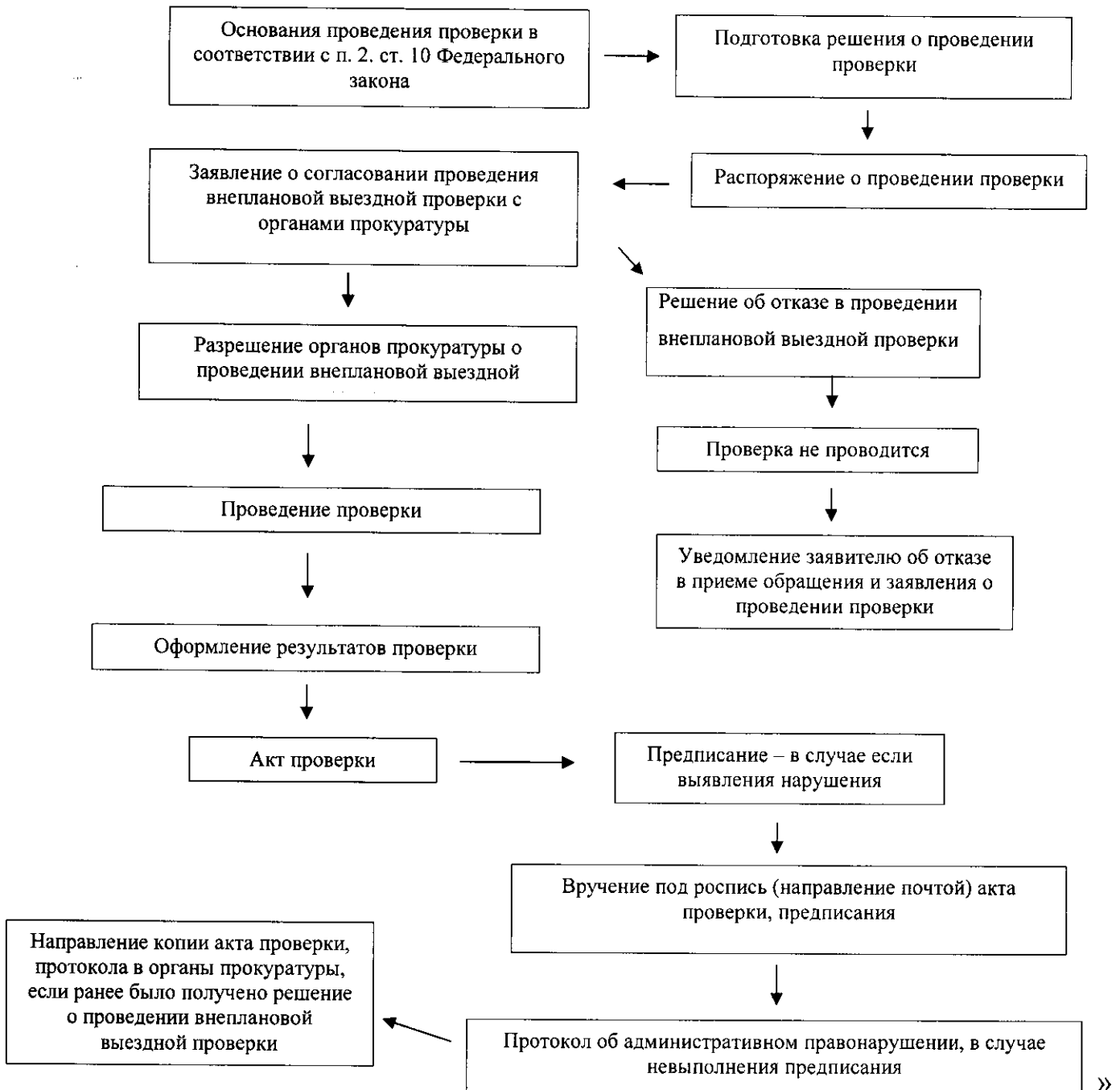


Начальник отдела жилищного контроля
Управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
город Армавир

Н.С. Климов

Приложение N 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

« БЛОК-СХЕМА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ"»



Начальник отдела жилищного контроля
Управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
город Армавир

Н.С. Климов

«Приложение N 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир от 04.04.2016
№ 1679)

«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

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

от " _____ " _____ г. № _____

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) или место (а) фактического осуществления индивидуальным предпринимателем своей деятельности)

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « _____ » 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее « _____ » 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

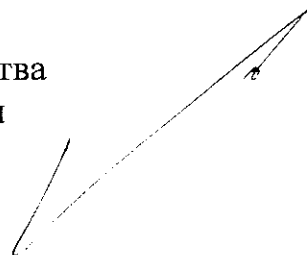
 Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир

 (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
управления жилищно-коммунального хозяйства
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 04.04.2016
№ 1679)

«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
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)

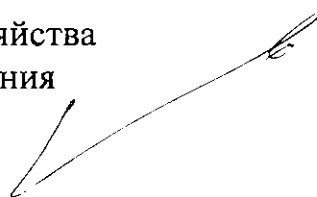
Копию уведомления получил

(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
управления жилищно-коммунального хозяйства
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 УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АРМАВИР
№ _____

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

на основании: распоряжения начальника управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации муниципального образования
город Армавир _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ года № _____
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)

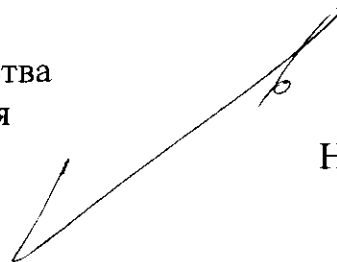
" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)»

Начальник отдела жилищного контроля
управления жилищно-коммунального хозяйства
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 04.04.2016
№ 1679)

«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
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 ст. 19.5. 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:

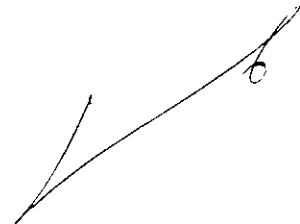
Отправлено по домашнему адресу (по месту нахождения юр. лица)
з/уведомлением гр. (юр. лицу):

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

Замечания по
предписанию: _____

»

Начальник отдела жилищного контроля управления жилищно-коммунального хозяйства
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 07.07.2016
№ 1679)

**«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
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
Управления жилищно-коммунального
хозяйства 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 04.04.2016
№ 1679)

«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
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.

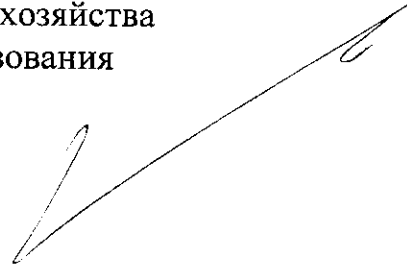
Копию протокола получил (а) « ____ » _____ 20__ г. _____

Ф.И.О (подпись)

Принятое по делу решение: _____

_____»

Начальник отдела жилищного контроля
управления жилищно-коммунального хозяйства
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 07.04.2016
№ 1679)

«ОТДЕЛ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР

РЕШЕНИЕ
о продлении срока исполнения предписания

« ____ » _____ 20 __ г.

г. Армавир
(место рассмотрения дела)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации
муниципального образования город Армавир

(Ф.И.О.)

УСТАНОВИЛ: _____

Рассмотрев ходатайство

(наименование юридического лица; ФИО, должность физического лица

исходящие номер и дата ходатайства)

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

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

На основании изложенного, вынес решение:

(суть принятого решения)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства
администрации города Армавира

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Копия решения вручена (направлена):

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО) »

Начальник отдела жилищного
контроля управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Армавира

Н.С. Климов

