

**Архангельская область**  
**Приморский район**  
**Муниципальное образование «Приморское»**  
**Администрация**

**Постановление**

от 09 сентября 2013 г.

№ 47

д. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента**  
**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории**  
**муниципального образования «Приморское»**

(в редакции постановлений местной администрации от 31.03.2014 № 33, от 08.12.2014 № 87,  
от 28.10.2016 №55, от 27.02.2017 №13)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный Кодекс РФ», Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Областным законом Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом муниципального образования «Приморское» и в целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приморское», местная администрация,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приморское».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

М.Г.Крюкова

Утвержден  
постановлением местной  
администрации муниципального  
образования «Приморское»  
от 09.09.2013 № 47  
(в редакции постановлений местной  
администрации от 31.03.2014 № 33,  
от 08.12.2014 № 87, от 28.10.2016 №55,  
от 27.02.2017 №13)

**Административный регламент  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Приморское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по проведению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент).

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности администрации муниципального образования «Приморское».

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный Кодекс РФ»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- Федеральным законом от 02 марта.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Минэкономразвития РФ 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»;

-Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

-Законом Архангельской области от 24 сентября 2012 года № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

1.4. Органом муниципального контроля, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Приморское» (далее по тексту – орган муниципального контроля).

Местонахождение: Архангельская область, Приморский район, д.Рикасиха, дом 62, администрация МО «Приморское».

Почтовый адрес: 163523 Архангельская область, Приморский район, д.Рикасиха, дом 62, администрация МО «Приморское».

График работы Администрации муниципального образования «Приморское»:

понедельник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
вторник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
среда	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
четверг	8.30 - 17.00	н е п р и ё м н ы й д е н ь
пятница	8.30 – 15.30	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (8182) 25-62-34,25-63-67, адрес электронной почты: primor@atnet.ru

#### **1.5. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:**

- 1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;
- 2) разработка административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном постановлением Правительства Архангельской области;
- 3) исключен;
- 4) направление в орган государственного жилищного надзора Архангельской области материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 5) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

#### **1.6. Права и обязанности органа муниципального жилищного контроля**

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет следующие права и исполняет обязанности:

- 1) осуществляет муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;
- 2) осуществляет муниципальный жилищный контроль за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме при наличии доли муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля;
- 3) осуществляет муниципальный жилищный контроль за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации на территории муниципального образования;

4) осуществляет муниципальный контроль за техническим состоянием внутридомового газового оборудования в муниципальном жилищном фонде и своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

5) *исключен;*

6) в случае выявления по результатам внеплановой проверки невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится муниципальная собственность, для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

7) проверяет исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

8) на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

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

10) в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21., 7.22., 7.23, частями четвертой и пятой статьи 9.16. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы по проверкам в орган государственного жилищного надзора Архангельской области для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения в порядке, установленном административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора, органов муниципального жилищного контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

11) направляет сведения в порядке, установленном административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора, органов муниципального жилищного контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в орган государственного жилищного надзора о результатах проводимых проверок, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

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

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

1.7. Непосредственное исполнение муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю возлагается на должностных лиц органа муниципального контроля. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее – муниципальные жилищные инспекторы) утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Приморское».

Муниципальные жилищные инспекторы являются муниципальными служащими.

Муниципальные жилищные инспекторы имеют служебные удостоверения, а также личную печать (штамп) с указанием фамилии, занимаемой должности и наименования органа муниципального жилищного контроля.

1.8. Административный регламент утверждается постановлением главы муниципального образования «Приморское».

1.9. Административный регламент размещается на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2. Сведения об осуществлении деятельности муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приморское» доступны в электронном виде на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)».

## **II. Административные процедуры**

### **2.1. Перечень административных процедур**

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

- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушения обязательных требований;
- внесудебное (административное) обжалование действий (бездействий) муниципального жилищного инспектора и их решение.

### **2.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа муниципального контроля. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов. Форма ежегодного плана о проведении плановой проверки приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

уведомлением о начале указанной деятельности;

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

2.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Приморского района.

2.2.5. Прокуратура Приморского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе администрации муниципального образования «Приморское» о проведении совместных плановых проверок.

2.2.6. Администрация муниципального образования «Приморское» рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Приморского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.2.7. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения муниципальному жилищному инспектору.

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

1) готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

3) в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа местного самоуправления о проведении плановой проверки уведомляет любым доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.2.9. Распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования

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

2.2.10. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок органом муниципального контроля.

## **2.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок**

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органов муниципального контроля.

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 причиненного такого вреда».

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Приморское» 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:

- возникновения 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;

- 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поручение требований органов государственной власти, надзорных органов;

4) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения:

- обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

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

- обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Предметом внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 2.3.2 может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 4](#) пункта 2.3.2 настоящей статьи, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения муниципальному жилищному инспектору.

2.3.4. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 2.3.5. настоящего административного регламента):

- 1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером). В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

- 3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.5. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента:

- 1) готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- 2) готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

- 4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.6. Распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывается главой муниципального образования.

Форма распоряжения органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.7. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

- 1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.4. настоящего административного регламента – семь



рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием органа прокуратуры);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.5. настоящего административного регламента – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

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

- 1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

## **2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

2.4.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы муниципального образования.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, является распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

-оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.3. В ходе проведения документарной проверки, муниципальный жилищный инспектор:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки

выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся, в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.4. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в орган муниципального контроля в срок, установленный федеральным законом, муниципальный жилищный инспектор, проводящий документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

2.4.5. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.3. настоящего административного регламента, подписываются муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку. Форма запроса приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

2.4.6. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное муниципальным жилищным инспектором на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

2.4.7. В ходе проведения выездной проверки муниципальный жилищный инспектор:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки;
- 4) *исключен*;
- 5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 6) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;
- 7) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, инженерного оборудования и иных объектов;
- 8) проводит инструментальный контроль – замеры температуры воздуха в жилых помещениях зданий, давления холодного и горячего водоснабжения, температуры горячего водоснабжения;
- 9) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку, орган местного самоуправления издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

2.4.8. По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.9. 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, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.4.10. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

## **2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.**

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований муниципальный жилищный инспектор:

1) составляет протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляет в уполномоченные органы (органы прокуратуры, в органы государственного жилищного надзора Архангельской области, другие правоохранительные органы) материалы, связанные с нарушением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения дел об административных правонарушениях и решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) обращается в суд с заявлением:

- ликвидации товарищества собственников жилья;

- признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

### **2.5.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением.**

Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Муниципальный жилищный инспектор осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган муниципального контроля, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, муниципальный жилищный инспектор, осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **2.5.2. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований**

Муниципальный жилищный инспектор направляет в органы прокуратуры, орган государственного жилищного надзора Архангельской области материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

### **2.5.3. Обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом.**

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о:

- 1) ликвидации товарищества собственников жилья;
- 2) признание недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, готовит заявление о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки.

Исковое заявление подписывается главой муниципального образования и направляется в суд в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **2.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.**

2.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения муниципального жилищного инспектора.

2.6.3. Жалоба на действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора подается в письменном виде и должна содержать личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающего жалобу.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.6.4. Поступившая жалоба рассматривается главой муниципального образования в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

2.6.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой муниципального образования решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

2.6.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись муниципальному жилищному инспектору. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

2.6.7. При рассмотрении жалобы главой муниципального образования рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные муниципальным жилищным инспектором;
- информация о заявителе, находящаяся в органе муниципального контроля;

- результаты исследований, проверок.

2.6.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора соответствующими законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

2.6.9. В случае признания действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора соответствующими законодательству Российской Федерации, выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении муниципального служащего к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

2.6.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

### **III. Полномочия муниципального жилищного инспектора при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю на территории муниципального образования «Приморское».**

3.1. Муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **вправе:**

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы) о назначении проверки:

- посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членом правления товарищества собственников жилья, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного

кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в соответствии со статьей 12.1 областного закона от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6) В случае нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. В случае необходимости применения меры обеспечения в виде временного запрета деятельности дело может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки с уведомлением прокурора в течение двадцати четырех часов.

### 3.2. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки **обязан:**

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения 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 органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

- 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, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. Форма журнала учета проверок приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивает от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

от юридических лиц:

— устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

— свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

— решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя юридического лица;

— доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.

от индивидуальных предпринимателей:

— свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

— доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля.

от физических лиц:

— документ, удостоверяющий личность;

— документ, подтверждающий право проживания.

Документы, указанные в пункте 3.3. предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.4. Ответственность муниципального жилищного инспектора при проведении проверки.

Муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального образования «Приморское» осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган

муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **IV «Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»**

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда), объектов жилищно-коммунального хозяйства;

2) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальным жилищным инспектором в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой муниципального образования «Приморское».

3. Проведение планового (рейдового) осмотра (обследования).

3.1. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, в процессе их эксплуатации проводятся муниципальным жилищным инспектором в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий согласно приложению № 9 административного регламента. Результаты таких заданий оформляются актом проверки.

3.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) нарушений обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор составляют акт о выявленных нарушениях согласно приложению № 10 административного регламента, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы муниципального образования «Приморское» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.3.2 административного регламента.

3.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Федерального закона, администрация муниципального образования «Приморское» направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований согласно приложению № 11 административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального  
образования «Приморское»

(примерная форма)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (МП)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления плана)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуально го предпринимателя	Наименование , адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуальн ого предпринимат еля	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющег о совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

---

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

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

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

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
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:

1) настоящая проверка проводится с целью:

---

(цели проверки)

(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, поступившие в государственной жилищной инспекции Архангельской области;

реквизиты распоряжения государственной жилищной инспекции Архангельской области, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.);

2) задачами настоящей проверки являются:

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

выполнение предписаний государственной жилищной инспекции Архангельской области;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания проведения проверки)

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 государственного контроля (надзора) (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:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

5) иные документы:

---

---

---

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

---

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

Российская Федерация  
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКОЕ»**

Межрайонная

Приморская прокуратура

д.Рикасиха, д.62, Приморский район,  
Архангельская область, 163523  
Тел/факс (8182) 25-62-34, 25-63-67  
Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании проведения внеплановой  
выездной проверки**

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

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

Дата начала проведения проверки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.



Время начала проведения проверки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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

Приложение:

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

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
и должность муниципального служащего, непосредственно  
подготовившего проект распоряжения, контактный  
телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального  
образования «Приморское»

Российская Федерация  
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКОЕ»**

*Адрес индивидуального предпринимателя, юридического  
лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя, руководителя или  
иного должностного лица юридического лица.*

д.Рикасиха, д.62, Приморский район,  
Архангельская область, 163523  
Тел/факс (8182) 25-62-34, 25-63-67  
Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАПРОС  
о предоставлении сведений и документов**

На основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении (плановой/  
внеплановой, документарной/выездной) проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В отношении	
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства в сфере	

В связи с чем \_\_\_\_\_

(указывается мотивированное основание предоставления сведений и копий документов)

В соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля прошу Вас в течение десяти  
рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального жилищного контроля  
следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

- 1.
- 2.
- 3.

4.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля.

---

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

м.п.

(в случае, если имеется)

Копию запроса получил (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

---

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

« \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

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

На основании:

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

была проведена

проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

---

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

---

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

---

---

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

---

нарушений не выявлено

---

---

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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)

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления  
по делу об административном правонарушении)

В \_\_\_\_\_ отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя:  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места  
жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства  
о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование,  
ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

**у с т а н о в и л:**



В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере

---

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **предписываю:**

---

---

---

---

---

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

---

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

---

(расшифровка подписи)

Копию

предписания

получил

---

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица,  
должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата  
получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением  
о вручении \_\_\_\_\_

---

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

**Журнал**  
**учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,**  
**проводимых органом муниципального контроля на территории МО**  
**«Приморское»**

---

(дата начала ведения  
Журнала)

---

---

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

---

---

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

---

---

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для  
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр  
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего  
предпринимательства))

---

Ответственное лицо:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за  
ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

### Сведения о проводимых проверках

1	Название юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка	
2	Дата начала и окончания проверки	
3	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
4	Цель, задачи и предмет проверки	
5	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных	

	лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

**Блок-схема административного регламента  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Приморское»**



**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, должностным лицам администрации муниципального образования «Приморское» провести обследование (указать объект обследования): \_\_\_\_\_
2. Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) проводятся: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра (обследования):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание)  
\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного [должностным лицом] « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен

\_\_\_\_\_  
(указать наименование проведенного мероприятия)

в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований \_\_\_\_\_  
законодательства на территории муниципального образования «Приморское» физическими и юридическими  
лицами. Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового(рейдового) осмотра (обследования) был проведен осмотр

\_\_\_\_\_  
(описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание фактических обстоятельств, а также  
по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим  
плановый(рейдовый) осмотр (обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)



**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)  
рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ([описание результатов  
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями] ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных  
предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного  
самоуправления, из средств массовой информации)  
в отношении \_\_\_\_\_

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

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей  
подлежат соблюдению обязательные требования:

\_\_\_\_\_ (ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные  
требования)

2. Вместе с тем

\_\_\_\_\_ (информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального  
предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2  
Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,  
ПРЕДОСТЕРЕГАЮ: \_\_\_\_\_

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и местонахождения,  
для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место  
жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

\_\_\_\_\_ (описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу,  
индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию муниципального образования «Приморское» в срок до

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения  
обязательных требований.

---

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования  
«Приморское», подписавшего предостережение)

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

М.П.

---

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации  
муниципального образования «Приморское», составившего предостережение, контактный телефон, адрес  
электронной почты (при наличии))