



**Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.12.2017г. № 1217

**Об утверждении административного регламента администрации МР «Сухиничский район» по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района «Сухиничский район»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", решениями Районной Думы от 04.12.2015 № 44 «О муниципальном жилищном контроле на территории сельских поселений, входящих в состав МР «Сухиничский район», от 23.12.2015 № 66 «О принятии отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от городских и сельских поселений на 2016 год» администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации МР «Сухиничский район» по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района «Сухиничский район» (приложение № 1).

2. Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 28.12.2015 № 1373 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района "Сухиничский район", считать утратившим силу.

3. Отделу информационных технологий и автоматизации администрации МР «Сухиничский район» (М.А.Жортушев), разместить административный регламент по осуществлению муниципальной функции на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н.Сковородникова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава администрации  
МР «Сухиничский район»**

**А.С.Колесников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МР «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципальной функции муниципального жилищного контроля (далее - Регламент) на территории муниципального района «Сухиничский район» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального жилищного контроля - администрации МР «Сухиничский район» при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также устанавливает порядок взаимодействия администрации МР «Сухиничский район» с органами государственной власти, управляющими организациями, иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при исполнении данной муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции.

Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района «Сухиничский район» .

1.3. Наименование подразделения администрации МР «Сухиничский район, исполняющего муниципальную функцию.

Жилищно-коммунальный отдел администрации МР «Сухиничский район» (далее - Отдел муниципального жилищного контроля).

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами:

- заведующий Отдела муниципального жилищного контроля (муниципальный жилищный инспектор);
- главный специалист Отдела муниципального жилищного контроля (муниципальный жилищный инспектор);
- ведущий специалист Отдела муниципального жилищного контроля (муниципальный жилищный инспектор).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

муниципального жилищного контроля:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1; N 4, ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства РФ, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 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 РФ, 2010, N 28, ст. 3706);

- постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 5, ст. 546);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 34, ст. 3680);

- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 2003, N 214);

- приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, N 85);

- Закон Калужской области от 01.10.2012 N 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор" ("Весть документы", 2012, N 14);

- приказ Государственной жилищной инспекции Калужской области от 14.03.2016 N 37-п "Об утверждении административного регламента взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный

государственный жилищный надзор" ("Весть документы", N 16, 29.04.2016);

- решение районной Думы МР "Сухиничский район" от 04.12.2015 N 44 "О муниципальном жилищном контроле на территории сельских поселений, входящих в состав МР "Сухиничский район";

- Устав муниципального района "Сухиничский район".

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

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

1.6.1. Муниципальный жилищный инспектор при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 товариществасобственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) осуществлять записи в:

- журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального жилищного

контроля, согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- журнале учета актов проверок органа муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

- журнале учета предписаний, выданных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям органом муниципального жилищного контроля согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

- журнале учета проверок граждан, проводимых органом муниципального жилищного контроля, согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;

- журнале учета предписаний, выданных гражданам органом муниципального жилищного контроля, согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту;

8) орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 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 настоящего Кодекса;

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

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

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

нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.6.2. Муниципальные жилищные инспекторы при выполнении своих должностных обязанностей должны строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти, а также нормативные правовые акты Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» и руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав



предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, имеют иные права, предусмотренные федеральным законодательством, настоящим Регламентом, в частности:

- предоставлять указанные в запросе администрации при проведении документарной проверки документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица;

- требовать возмещение вреда (включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

- 1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в администрации указанные в запросе документы;

- 2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым или грузам;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, несут иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, настоящим Регламентом.

1.7.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Калужской области, муниципальных правовых актов муниципального района «Сухиничский район», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

Выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), обеспечение их соблюдения.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Место нахождения Отдела муниципального жилищного контроля: 249275, г. Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а.

График работы:

понедельник - четверг: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;

пятница: с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота - воскресенье: выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны/факсы: 8(48451)5-35-43; 5-33-67.

2.1.3. Адрес электронной почты администрации: e-mail:asuhin@adm.kaluga.ru.

Адрес интернет-сайта: www.info-suhinichi.ru.

2.1.4. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в отделе муниципального жилищного контроля;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном информационном портале администрации МР «Сухиничский район» в сети Интернет;
- в средствах массовой информации.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего Регламента, размещается на официальном информационном портале администрации, а также на информационных стендах в здании администрации МР «Сухиничский район».

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченное должностное лицо обязано принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 (десять) минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 (двадцать) минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления,

подразделениям администрации МР «Сухиничский район» и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

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

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.3. В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля муниципального образования «Сухиничский район», взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Калужской области, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

## **административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### 3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Издание распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3.1.2. Организация проведения проверки;

3.1.3. Проведение проверки;

3.1.4. Оформление результатов проверки;

3.1.5. Направление результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения в срок предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Издание распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения проверок, либо принятие администрацией МР решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, установленным в законодательстве.

3.2.1.2. Проект распоряжения администрации МР о проведении плановой либо внеплановой проверки с указанием формы проверки (документарная или выездная) подготавливается заведующим Отдела муниципального жилищного контроля.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок не позднее чем за 10 (десять) дней до наступления даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения проверок. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки при наличии оснований для ее проведения, предусмотренных в законодательстве, подготавливается в течение 5 (пяти) дней после наступления обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

3.2.1.3. Распоряжение администрации МР о проведении плановой либо

внеплановой проверки издается в соответствии с Уставом муниципального района «Сухиничский район», Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Сухиничский район» за подписью главы администрации МР либо в случае наделения соответствующими полномочиями заместителя главы администрации МР в течение 2 (двух) рабочих дней после подготовки проекта распоряжения.

3.2.1.4. Распоряжение о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту.

3.2.1.5. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие оснований, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации МР о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и его регистрация.

3.2.2. Организация проведения проверки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации МР о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.2.2.2. В случаях установления в законодательстве обязанности администрации МР по согласованию проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры заведующий Отдела муниципального жилищного контроля обеспечивает в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготовку и предоставление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления по форме согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения администрации МР о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.3. В случаях установления в законодательстве обязанности администрации МР по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой или внеплановой проверки заведующий Отдела муниципального жилищного контроля обеспечивает

направление в сроки, установленные в законодательстве, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации МР о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, о начале проведения внеплановой проверки.

3.2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий Отдела муниципального жилищного контроля.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании, а также наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации МР о начале проведения плановой либо внеплановой проверки способами, установленными в законодательстве.

3.2.2.6. Сведения о решении прокурора, его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании, а также о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации МР о начале проведения плановой либо внеплановой проверки фиксируются сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля в специальном журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение N 1).

### 3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры МР о ее проведении и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации МР о проведении плановой проверки способами, установленными в законодательстве.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является издание распоряжения администрации МР о проведении такой проверки.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является:

- получение соответствующего решения органа прокуратуры и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации МР о проведении внеплановой выездной проверки способами, установленными в законодательстве, - в случае необходимости согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении такой

проверки;

- издание распоряжения администрации МР о проведении внеплановой выездной проверки - в иных случаях.

### 3.3.5. Документарная проверка.

3.3.5.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5.2. Сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 проведения документарной проверки соблюдения обязательных требований.

3.3.5.3. В процессе проведения документарной проверки сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации МР, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации МР, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.3.5.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации МР документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального



жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5.6. Сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отделом муниципального жилищного контроля будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

### 3.3.6. Выездная проверка.

3.3.6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации МР документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации МР о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации МР вручается под роспись сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля

обязаны предоставить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля обязаны 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.

3.3.6.4. При проведении проверки сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения 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, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме - проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

3.3.6.5. К проведению выездной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.6.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля, указанные в распоряжении администрации МР о проведении проверки.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является выявление

сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований либо установление отсутствия нарушений обязательных требований.

#### 3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Результатом административной процедуры является составление по установленной форме акта проверки и в случае выявления по итогам проверки нарушений обязательных требований выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - Предписание).

#### 3.4.2. Составление акта проверки.

3.4.2.1. 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 в Отделе муниципального жилищного контроля.

3.4.2.2. Акт проверки оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

3.4.2.3. 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, хранящемуся в деле в Отделе муниципального жилищного контроля.

3.4.2.4. В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

3.4.3. Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок проверяемого лица. Сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля, уполномоченные на проведение проверки, обязаны надлежащим образом внести сведения о результатах проверки в журнал учета проверок проверяемого лица.

3.4.4. В журнале учета проверок сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи (приложение N 1).

3.4.5. При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок, его непредставлении, а также в случае его ненадлежащего оформления в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. Выдача Предписания.

3.4.6.1. Предписание вручается лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6.2. Предписание оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению N 10 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

- дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;
- сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;
- сведения о лице, которому выдается Предписание (наименование юридического лица, адрес);
- нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
- указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано Предписание, для устранения выявленных нарушений;
- разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований Предписания.

3.4.6.3. Информация о выданных по итогам проведенных проверок Предписаниях, сроках выполнения содержащихся в них требований фиксируется в журнале учета выданных Предписаний юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.6.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля, указанные в распоряжении администрации МР о проведении проверки.

3.5. Порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении граждан.

3.5.1. Издание распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой либо внеплановой проверки в отношении граждан.

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки, указанной в утвержденном в соответствии с Положением "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Сухиничский район» главой администрации МР плана проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, принятие администрацией МР решения о проведении внеплановой проверки в связи с:

1) истечением срока исполнения гражданином, в отношении которого проводилась проверка, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступлением в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения нанимателем жилого помещения и членом(ами) его семьи обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами; о фактах нарушения гражданами обязательных 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 (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.

3.5.1.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.1.2. Проект распоряжения администрации МР о проведении плановой либо внеплановой проверки подготавливается заведующим Отдела муниципального жилищного контроля в срок не позднее чем за 5 (пять) дней после наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента.

3.5.1.3. Распоряжение администрации МР о проведении плановой либо внеплановой проверки издается в соответствии с Уставом муниципального района «Сухиничский район», Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Сухиничский район» за подписью главы Администрации МР либо в случае наделения соответствующими полномочиями заместителя главы администрации МР в течение 2 (двух) рабочих дней после подготовки проекта распоряжения.

3.5.1.4. Распоряжение о проведении проверки издается по форме согласно приложению N 11 к настоящему Регламенту.

3.5.1.5. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении плановой либо внеплановой проверки в отношении граждан является наличие соответствующих обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 Регламента.

3.5.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий Отдела муниципального жилищного контроля.

3.5.1.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации МР о проведении плановой либо внеплановой проверки в отношении гражданина и его регистрация в общем отделе Администрации МР.

3.5.2. Организация проведения проверки.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации МР о проведении плановой либо внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.5.2.2. О проведении плановой либо внеплановой проверки граждан, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется органом

муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о начале проведения проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения гражданином информации о проведении проверки и его вручение адресату, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется муниципальным жилищным контролем в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Орган муниципального жилищного контроля информирует заявителя, направившего обращение, о времени и месте проведения проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

3.5.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий Отдела муниципального жилищного контроля.

3.5.2.4. Результатом административной процедуры является наличие документов, подтверждающих направление гражданину, в отношении которого будет проводиться плановая либо внеплановая проверка, копии распоряжения администрации МР о проведении проверки, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.5.2.2 настоящего Регламента, документов, подтверждающих информирование заявителя.

3.5.2.5. Сведения о направлении лицам, указанным в пункте 3.5.2.4 настоящего Регламента, соответствующих документов о начале проведения плановой либо внеплановой проверки фиксируются сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля в специальном журнале проверок в отношении граждан.

3.5.3. Проведение проверки.

3.5.3.1. Предметом проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

Плановые и внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, включают в себя как рассмотрение документов, связанных с предметом проверок, так и выезд по адресу многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилого фонда, в случае необходимости - его посещение с соблюдением требований, установленных

законодательством.

3.5.3.2. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является издание распоряжения Администрации города о проведении проверки, а также наличие документов, подтверждающих направление гражданину в установленный срок копии распоряжения Администрации города о проведении плановой проверки, способом, обеспечивающим фиксирование ее получения гражданином.

Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является издание распоряжения Администрации МР о проведении проверки, а также:

- наличие документов, подтверждающих направление гражданину в установленный срок копии распоряжения Администрации МР о проведении внеплановой проверки, способом, обеспечивающим фиксирование ее получения гражданином;
- наличие документов, подтверждающих информирование заявителя, направившего обращение, о времени и месте проведения такой проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, установленному в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента).

3.5.3.3. Проверка начинается с предъявления должностными лицами Отдела муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, гражданину, в отношении которого проводится проверка, а также совместно проживающим с ним совершеннолетним членам его семьи служебных удостоверений и копии распоряжения администрации МР о проведении проверки.

По требованию гражданина, в отношении которого проводится проверка, сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля предоставляют информацию об органе муниципального жилищного контроля, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий, а также порядке и сроках проведения проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.3.4. При проведении проверки сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателей и 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, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме - проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения



о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

3.5.3.5. К проведению проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации.

3.5.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля, указанные в распоряжении администрации МР о проведении проверки.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является выявление сотрудниками Отдела муниципального жилищного контроля нарушений гражданами обязательных требований либо установление отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

3.5.4.1. Результатом административной процедуры является составление акта проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, и акта обследования муниципального жилищного фонда по формам согласно приложениям N 12, 13 к настоящему Регламенту, и в случае выявления по итогам проверки нарушений обязательных требований выдача Предписания.

3.5.4.2. Акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, и акт обследования муниципального жилищного фонда оформляются после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Отделе муниципального жилищного контроля.

3.5.4.3. 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 с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Отделе муниципального жилищного контроля.

3.5.4.4. Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок в отношении граждан согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

3.5.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами обязательных требований муниципальный жилищный инспектор выдает Предписание с указанием сроков исполнения содержащихся в нем требований.

3.5.4.6. Предписание оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению N 14 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

- дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;
- сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;
- сведения о лице, которому выдается Предписание (Ф.И.О., адрес места жительства);
- нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
- указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано Предписание, для устранения выявленных нарушений;
- разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований Предписания.

3.5.4.7. Предписание вручается лично под роспись гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Предписания, хранящемуся в деле в Отделе муниципального жилищного контроля.

3.5.4.8. Информация о выданных по итогам проведенных проверок Предписаниях, сроках выполнения содержащихся в них требований, сроках переноса (продления) их исполнения, а также сведения об их выполнении фиксируются в журналах учета выданных Предписаний (приложение N 5).

3.5.4.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела муниципального жилищного контроля, указанные в распоряжении администрации МР о проведении проверки.

3.5.5. Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения Предписаний органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об

административных правонарушений либо уголовных дел.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведения проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, а также неисполнение в установленные сроки лицами, указанными в Предписании, содержащихся в нем требований.

3.5.5.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, органы муниципального жилищного контроля в срок не позднее семи календарных дней со дня завершения проверки (составления акта проверки) направляют в орган исполнительной власти Калужской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, следующие документы и информацию:

- обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- копию договора управления многоквартирным домом;
- копию устава юридического лица;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

3.5.5.3. В случае выявления администрацией МР в результате проведения проверки признаков преступления соответствующие материалы направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел в течение 3 (трех) дней с момента выявления.

3.5.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующий Отдела муниципального жилищного контроля.

3.5.5.5. Информация о направлении материалов, указанных в пунктах 3.5.5.2, 3.5.5.3 Регламента, фиксируется в журналах учета выданных Предписаний.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации МР «Сухиничский район».

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела муниципального жилищного контроля и подготовку на них ответов.

4.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Периодичность, форма и порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливаются заместителем главы администрации МР «Сухиничский район».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом администрации МР «Сухиничский район».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнение муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию МР «Сухиничский район» жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Журнал  
учета проверок юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей, проводимых  
органом муниципального жилищного контроля

(дата начала ведения Журнала)

<b>N п/п</b>	<b>Обращени е (N, дата)</b>	<b>Дата и номер распоряжени я о проведении проверки</b>	<b>Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществлена проверка</b>	<b>Вид проверки (плановая или внеплановая )</b>	<b>Адрес, где осуществл. проверка</b>
1	2	3	4	5	6

<b>Дата и номер акта проверки муниципального жилищного фонда, составленного по результатам проверки</b>	<b>Дата и номер выданного предписания об устранении выявленных нарушений</b>	<b>Фамилия, имя, отчество должностног о лица, проводившег о проверку</b>	<b>Подпись должностног о лица (лиц), проводившег о проверку</b>	<b>Примечани е</b>
7	8	9	10	11

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Журнал учета  
АКТОВ ПРОВЕРОК  
органа муниципального жилищного контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

(дата начала ведения Журнала)

<b>N п/п</b>	<b>Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя</b>	<b>Адрес объекта, в отношении которого проведена проверка</b>	<b>N, дата акта проверк и</b>	<b>N проверки (по журналу учета)</b>	<b>Примечани я</b>
1	2	3	4	5	6



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Журнал  
учета предписаний, выданных юридическим лицам, индивидуальным  
предпринимателям органом муниципального жилищного контроля

(дата начала ведения Журнала)

<b>N п/п</b>	<b>Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание</b>	<b>Адрес объекта, в отношении которого проведена проверка</b>	<b>N, дата выданно го предписа ния</b>	<b>Срок исполне ния</b>	<b>N проверк и (по журналу учета)</b>	<b>Примеча ния</b>
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Журнал  
учета проверок граждан, проводимых  
органом муниципального жилищного контроля

(дата начала ведения Журнала)

<b>N п/п</b>	<b>Обращение (N, дата)</b>	<b>Дата и номер распоряжения о проведении проверки</b>	<b>Ф.И.О. граждан, в отношении которых осуществлен а проверка</b>	<b>Адрес, где осущ. проверка</b>	<b>Дата и номер акта проверки соблюдения гражданами обязательных требования, установленных в отношении муниципального жилищного фонда</b>
1	2	3	4	5	6

<b>Дата и номер акта обследования муниципального жилищного фонда, составленного по результатам проверки</b>	<b>Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений</b>	<b>Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку</b>	<b>Подпись должностног о лица (лиц), проводившег о проверку</b>	<b>Примечани е</b>
7	8	9	10	11

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Журнал  
учета предписаний, выданных гражданам  
органом муниципального жилищного контроля

(дата начала ведения Журнала)

<b>N п/п</b>	<b>Ф.И.О. гражданина</b>	<b>Адрес объекта, в отношении которого проведена проверка</b>	<b>N, дата выданно го предписа ния</b>	<b>Срок исполне ния</b>	<b>N проверк и (по журналу учета)</b>	<b>Примеча ния</b>
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Журнал

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

\_\_\_\_\_  
(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	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	

4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	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 об устранении выявленных нарушений	
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	

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Администрация МР «Сухиничский район»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

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

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

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля  
(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

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

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



Приложение N 8  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

В прокуратуру Сухиничского района  
от Администрации МР «Сухиничский район»  
(наименование органа муниципального  
жилищного контроля с указанием  
юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении и муниципального жилищного контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

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

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Администрация МР «Сухиничский район»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
N \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или 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, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального 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 (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

получил (а) :

---

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Администрация МР «Сухиничский район»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(место составления предписания) (дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, которому выдается предписание (наименование  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес))

По результатам проверки \_\_\_\_\_ Акт проверки органом муниципального жилищного  
контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Способ управления: \_\_\_\_\_

N п/п	Установленные нарушения (описание нарушений и их местоположения)	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения мероприятий
1			
2			
3			
4			
5			
Контрольный срок исполнения предписания			

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

Ф.И.О.	Подпись
--------	---------

Принимали участие:

1. О выполнении предписания сообщать в Администрацию города «Сухиничский район».
2. В соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок предписания органа муниципального контроля влечет наложение административного штрафа на физических лиц от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО /направлено по почте/: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_/

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ:

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Администрация МР «Сухиничский район»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)  
граждан (ина)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства гражданина)

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: \_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
– соблюдение обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами;  
– выполнение предписаний органов муниципального контроля;  
– проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда  
животным, растениям, окружающей среде;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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



Приложение N 12  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Администрация МР «Сухиничский район»  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
соблюдения гражданами обязательных требований,  
установленных в отношении муниципального жилищного фонда,  
N \_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая)

проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Дата и время проведения проверки:  
"\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, в отношении которого проводилась проверка, иных лиц)

В ходе проведения проверки выявлено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а) : \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение N 13  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

АКТ  
обследования муниципального жилищного фонда  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

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

было проведено обследование муниципального жилищного фонда

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

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

(Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертов организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе обследования установлено: \_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи лиц, присутствующих при проведении проверки: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного

\_\_\_\_\_  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение N 14  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

Администрация МР «Сухиничский район»

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, которому выдается предписание (Ф.И.О.))

По результатам проверки \_\_\_\_\_  
Акт проверки соблюдения гражданами  
обязательных требований, установленных  
в отношении муниципального жилищного  
фонда N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Акт обследования муниципального жилищного  
фонда  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

N п/п	Установленные нарушения (описание нарушений и их местоположения)	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения мероприятий
1			
2			
3			
4			
5			
Контрольный срок исполнения предписания			

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

Ф.И.О.	Подпись
--------	---------

Принимали участие:

Примечание:

1. О выполнении предписания сообщать в Администрацию МР «Сухиничский район».

2. В соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок предписания органа муниципального контроля влечет наложение административного штрафа на физических лиц от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

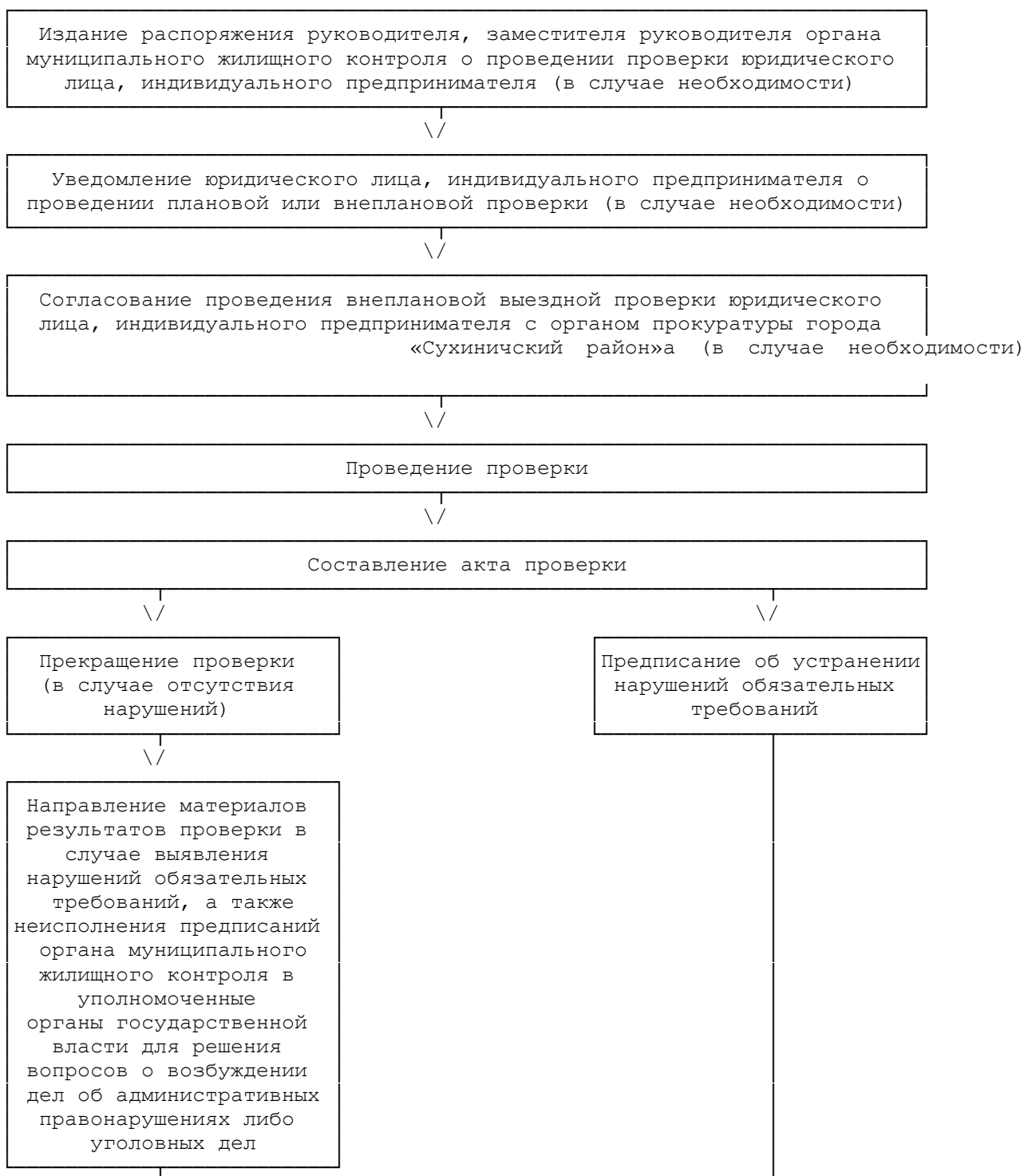
ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО/направлено по почте/: \_\_\_\_\_ 20 \_\_г. /\_\_\_\_\_/

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ:

Приложение N 15  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

в отношении юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей



\\

\\

Проверка исполнения Предписания

\\

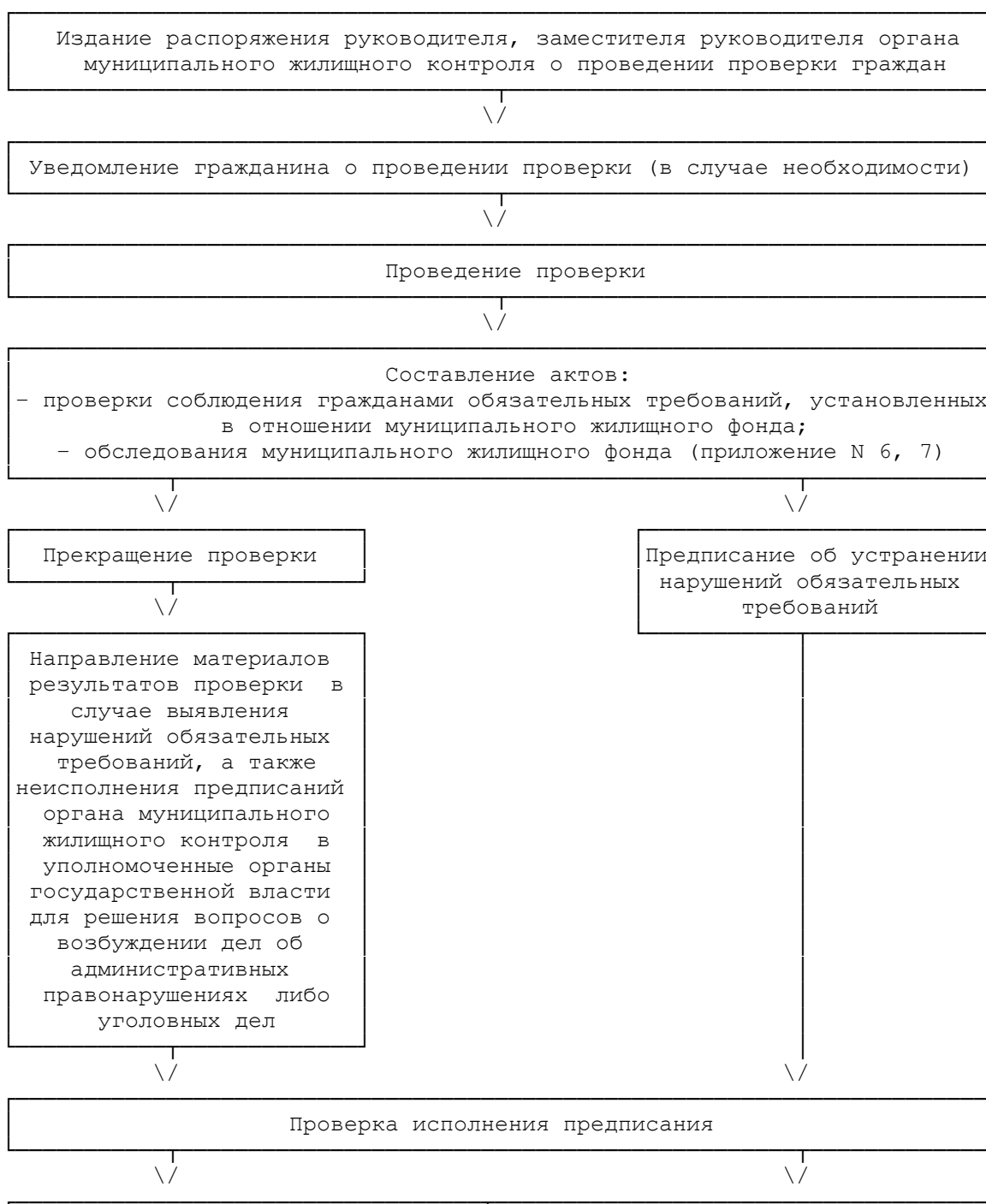
\\

Прекращение проведения проверки (в случае выполнения предписания)	Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел
---	--

Приложение N 16  
к Административному регламенту  
администрации МР «Сухиничский район»  
по осуществлению муниципальной функции  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального района «Сухиничский район»

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

в отношении граждан



Прекращение проведения  
проверки

Направление материалов результатов  
проверки в случае выявления  
нарушений обязательных требований,  
а также неисполнения предписаний  
органа муниципального жилищного  
контроля в уполномоченные органы  
государственной власти для решения  
вопросов о возбуждении дел об  
административных правонарушениях  
либо уголовных дел