

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от «08» декабря 2014 года

№ 235-а

Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Кологривского муниципального района Костромской области

В целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении жилищного контроля в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг и определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, в соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Костромской области от 03.10.2012 г. №284-5-ЗКО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Кологривского муниципального района Костромской области (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (М.В. Чистова).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального  
района

Р.В. Милютин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области  
муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на  
территории Кологривского муниципального района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной функции – осуществление муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении жилищного контроля в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию – администрация Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Администрация, уполномоченный орган).

Муниципальную функцию непосредственно от имени Администрации исполняют уполномоченные на проведение муниципального контроля должностные лица Администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее по тексту - уполномоченные должностные лица).

Административные процедуры по обеспечению деятельности должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение муниципального контроля, осуществляют также муниципальные служащие Администрации.

1.3. Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.4. Под мероприятием по контролю понимается действия уполномоченных должностных лиц по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.5. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории сельских поселений, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

- 1) требований по использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям;
- 2) требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах;
- 3) по соблюдению правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном

доме;

- 4) требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам;
  - 5) требований оснащенности многоквартирных домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;
  - 6) требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
  - 7) требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;
  - 8) порядка признания жилых помещений непригодными для проживания;
  - 9) порядка перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
  - 10) порядка предоставления коммунальных услуг, в том числе нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;
  - 11) стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, управляющей организацией;
  - 12) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации:
- о правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья.

о соответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в него изменений требованиям законодательства.

о правомерности избрания общим собранием членом товарищества председателя правления товарищества собственников жилья и других членом правления товарищества собственников жилья;

13) о правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

14) о правомерности утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

15) к деятельности управляющей организации, ТСЖ.

1.7. Субъектами проверки являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (далее также субъекты проверки).

1.8. Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.9. При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) прокуратурой Кологривского района Костромской области для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласия на проведение внеплановой выездной проверки, в случаях когда такое согласование необходимо;
- 2) государственной жилищной инспекцией Костромской области по вопросам совместных проверок;
- 3) с саморегулируемыми организациями для защиты прав их членов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. N 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14); 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, №1, ст.1);
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

- Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, №19, ст. 2060.);
- 4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, №52, ст. 6249);
  - 5) Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, № 48, ст. 5711);
  - 6) Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, № 1, ст. 5);
  - 7) постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, №5, ст. 546);
  - 8) постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702);
  - 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» ("Российская газета", № 37, 22.02.2006);
  - 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, №23, ст. 2501);
  - 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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", 21.08.2006, №34, ст. 3680);
  - 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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", 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);
  - 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» ("Собрание законодательства РФ", 04.10.2010, № 40, ст. 5064);
  - 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2645);
  - 15) постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3168);
  - 16) постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", №214, 23.10.2003);
  - 17) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», 14.05.2009 г., № 85);
  - 18) приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»" (документ не опубликован);
  - 19) приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

20) Законом Костромской области от 3 октября 2012 г. N 284-5-ЗКО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора» (газета «СП-нормативные документы» от 5 октября 2012 г. N 42 (403));

21) Положением о государственной жилищной инспекции Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 17.08.2007г. №364 ("СП - нормативные документы", №43(103), 29.08.2007);

22) Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, утвержденным решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области №20 от 26.05.2005 г., текст опубликован в общественно-политической газете «Кологривский край» №105 (11855) от 08.09.2005 г.».

1.11. Уполномоченные должностные лица Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления, юридических лиц (далее - юридические лица), индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах; 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 Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых 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 (далее - предписание);

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

5) контролировать выполнение предписания об устранении выявленных нарушений, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

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

1.13. Уполномоченные должностные лица Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 11) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 12) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### 1.14. Представители подконтрольных субъектов в праве:

- 1) запрашивать сведения об исполнении муниципальной функции (сроки и порядок проведения проверки);
- 2) обращаться с заявлениями и жалобами на действия уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- 3) давать пояснения и представлять подтверждающие документы;
- 4) 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 Администрации;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении контрольных мероприятий, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.15. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

- 1) не препятствовать проведению проверки;
- 2) присутствовать при проведении проверки;
- 3) предоставить лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Администрации и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на объекты, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (при проведении выездной проверки);
- 4) в случае, если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки представители подконтрольных субъектов обязаны предоставить подлинники ранее представленных документов и документов, которые не запрашивались при документарной проверке;
- 5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в

Администрацию указанные в запросе копии документов.

1.16. Результатами исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

По результатам исполнения муниципальной функции составляются:

- 1) акт проверки (форма акта приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) акт обследования муниципального жилищного фонда (форма акта приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 3) предписания о прекращении нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (форма предписания приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции** **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1. Адрес места нахождения Администрации: 157440, Костромская область, город Кологрив, улица Набережная р. Киченки, дом 13.

Электронный адрес	kologriv@adm44.
Телефон приёмной	8 (49443) 4-15-5
Факс приёмной	8 (49443) 4-27-4

Часы работы администрации:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес Администрации;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты Администрации;

- 4) график (режим) работы Администрации;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) Администрации, действий или бездействия их должностных лиц;
- 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.4. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

2.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

#### ***Сроки исполнения муниципальной функции***

2.10. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся не чаще чем в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### ***Перечень оснований для не исполнения муниципальной функции***

2.11. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в области жилищных отношений, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в Администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) наличия решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с



законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

2.12. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются определение или решение суда или представление прокурора.

#### ***Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки***

2.13. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Администрацию документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2.14. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.15. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 5 к настоящему административному регламенту.

#### ***Составление ежегодного плана проведения плановых проверок***

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Уполномоченное должностное лицо в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) составляет:

проект плана проверок граждан, в отношении которых установлен факт истечения одного года со дня окончания последней плановой проверки;

сопроводительное письмо в орган прокуратуры и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения одного года со дня:

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

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) передает проекты плана проверок и сопроводительное письмо главе Администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее – глава Администрации).

3.4. Глава Администрации проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, заверяет личной подписью и печатью Администрации и заверяет личной подписью

сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, глава Администрации возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, глава Администрации подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их уполномоченному должностному лицу для отправки в прокуратуру Кологривского района. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок должен быть направлен в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5. Уполномоченное должностное лицо организует направление проекта плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.6. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок прокуратурой Кологривского района уполномоченное должностное лицо:

- 1) рассматривает предложения прокуратуры Кологривского района и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) передает проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок главе Администрации для утверждения.

3.7. Глава Администрации рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и принимает решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в форме распоряжения администрации, заверяя его личной подписью и печатью Администрации.

3.8. Глава Администрации передает утвержденный ежегодный плана проведения плановых проверок уполномоченному должностному лицу.

3.9. Уполномоченное должностное лицо организует направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.10. Уполномоченное должностное лицо доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом (размещением в СМИ).

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо в СМИ.

3.12. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 16 часов.

3.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 90 календарных дней.

#### ***Приём и регистрация обращений и заявлений***

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками

помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса РФ.

3.15. При получении заявлений и обращений по почте, электронной почте специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в Администрацию;
- 2) наличие сведений о фактах, указанных в пп. 1-4 пункта 3.14. настоящего Административного регламента;
- 3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

3.16. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и передает главе Администрации для рассмотрения.

3.17. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, нарушения законодательства в жилищной сфере или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.18. При установлении указанных фактов специалист, ответственный за регистрацию документов, передает обращение или заявление заявителя главе Администрации.

3.19. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления заявителя требованиям, указанным в пункте 3.14. настоящего административного регламента дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

3.20. Глава Администрации рассматривает требование прокурора, обращения и заявления и передает требование прокурора, обращения и заявления уполномоченному должностному лицу с соответствующим поручением.

3.21. Результатом административной процедуры «прием и регистрация обращений и заявлений» является подписанное главой Администрации поручение о подготовке решения о проведении проверки.

3.22. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

3.23. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### ***Подготовка решения о проведении проверки***

3.24. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- 1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
- 2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
- 3) поступление уполномоченному должностному лицу от главы Администрации требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
- 4) поступление уполномоченному должностному лицу акта проверки, составленного по результатам документарной проверки и содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки исполнения требований муниципального правового акта.

3.25. Уполномоченное должностное лицо в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанном в пункте 3.14. настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

- 1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в пп. 1-4 п. 3.14. настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
- 3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;
- 4) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.26. Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения Администрации о проведении выездной проверки:

- 1) при наличии акта проверки, составленного по результатам документарной проверки и содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки исполнения требований

муниципального правового акта;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.27. Во всех остальных случаях уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.28. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в пп. 1-4 п. 3.14. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме.

3.29. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, уполномоченное должностное лицо дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.30. Уполномоченное должностное лицо передает подготовленные проекты распоряжений Администрации о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Администрации.

3.31. Глава Администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения Администрации, заверяя его личной подписью и печатью Администрации, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.32. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Администрации возвращает их уполномоченному должностному лицу для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства уполномоченное должностное лицо направляет его главе Администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.33. Глава Администрации передает распоряжение о проведении проверки (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры уполномоченному должностному лицу.

3.34. Уполномоченное должностное лицо передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных пп. 1-4 п. 3.14. настоящего Административного регламента;

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.35. В случае выявления фактов, указанных в пункте 3.14. настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.36. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, уполномоченное должностное лицо, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.37. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.38. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.39. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### ***Проведение документарной проверки***

3.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение уполномоченным должностным лицом, распоряжения о проведении документарной проверки от главы Администрации.

3.41. Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля.

3.42. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.43. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, и передает его главе Администрации для подписания;

2) передает подписанный главой Администрации запрос вместе с заверенной копией распоряжения о проведении документарной проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.44. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки уполномоченное должностное лицо устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.45. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.46. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), уполномоченное должностное лицо:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, и передает его главе района для подписания;

2) передает подготовленное и подписанное главой Администрации письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.47. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме уполномоченное должностное лицо устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.48. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, уполномоченное должностное лицо готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и принимает решение о проведении выездной проверки.

3.49. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.50. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### ***Проведение выездной проверки***

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение уполномоченным должностным лицом, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.52. Уполномоченное должностное лицо выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.53. Уполномоченное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об администрации в целях подтверждения своих полномочий, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.54. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, участвующие в выездной проверке эксперты, представители экспертных организаций осуществляют обследование территории, а также используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств и перевозимых ими грузов.

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливает:

наличие документов, свидетельствующих о выборе установленного законом способа управления многоквартирными домами;

наличие оформленных в установленной форме договорных отношений с организациями, предоставляющими услуги по содержанию и ремонту жилищного фонда, а также электро-, тепло-, водоснабжающими организациями на покупку ресурсов для предоставления гражданам коммунальных

услуг, гарантирующих возможность получения потребителем услуги, соответствующей по качеству обязательным требованиям нормативов, стандартов, санитарных правил и норм, и с собственниками жилищного фонда; наличие договоров управления многоквартирными домами, соответствие условий договоров требованиям действующего законодательства, соблюдением условий договора;

соответствие технического состояния жилищного фонда требованиям нормативных правовых актов; наличие документов, подтверждающих проведение технических осмотров многоквартирных домов; наличие документов по организации и планированию текущего ремонта жилищного фонда; наличие документов по организации и планированию капитального ремонта жилищного фонда; соблюдение правил предоставления коммунальных услуг, соблюдение нормативного уровня и режима обеспечения коммунальными услугами;

организацию санитарного содержания зданий и придомовых территорий; соблюдение стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

наличие договоров и соблюдение (выполнение) договорных обязательств ресурсоснабжающими и коммунальными предприятиями на поставку энергоресурсов управляющей компании и ТСЖ, на поставку энергоресурсов ресурсоснабжающими организациями гражданам (при непосредственной форме управления домом) и на предоставление коммунальных услуг потребителям и гражданам по договорам с управляющей организацией;

соблюдение иных обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении проверки граждан устанавливает:

соответствие технического состояния жилищного фонда требованиям нормативных правовых актов; соблюдение правил содержания жилого помещения и общедомового имущества.

3.55. Уполномоченное должностное лицо осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.56. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований уполномоченное должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения в отношении граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и акт обследования помещения

(в случае осуществления обследования помещения муниципального жилищного фонда) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.57. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, когда установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо прекращает исполнение муниципальной функции.

3.58. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его главе Администрации для принятия решения.

3.59. Глава Администрации проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает уполномоченному должностному лицу.

3.60. Уполномоченное должностное лицо:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.61. При поступлении результатов дополнительной экспертизы уполномоченное должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки и акт обследования помещения (в случае осуществления обследования помещения муниципального жилищного фонда) в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.62. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, а в случае осуществления обследования помещения муниципального жилищного фонда - и акт обследования помещения.

3.63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### ***Оформление результатов проверки***

3.64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.65. Уполномоченное должностное лицо:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки (в случае осуществления обследования помещения муниципального жилищного фонда также акт обследования помещения) с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок уполномоченное должностное лицо в акте проверки делает соответствующую запись.



3.66. 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 (в случае осуществления обследования помещения муниципального жилищного фонда также с актом обследования помещения), направляет акт проверки (акт обследования помещения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.67. При поступлении уведомления о вручении уполномоченное должностное лицо приобщает его к своему экземпляру акта проверки (акта обследования помещения).

3.68. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований уполномоченное должностное лицо готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.69. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, уполномоченное должностное лицо передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для его последующего направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.70. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований уполномоченное должностное лицо готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.71. В случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченное должностное лицо готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, содержащих признаки составов преступлений, уполномоченное должностное лицо готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в соответствующие уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.72. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, уполномоченное должностное лицо готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.73. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, органов государственной власти, правоохранительных органов и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.74. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.75. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей и соблюдения ограничений при проведении проверок, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, соблюдения процедур проведения проверок, соблюдения норм настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю осуществляется главой Администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.3. Уполномоченные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных регламентах. В случае выявленных нарушений уполномоченное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

4.4. Результаты деятельности по контролю за исполнением муниципальной функции оформляются в

виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в отношении которых проведены мероприятия муниципального жилищного контроля, вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального жилищного контроля, должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение муниципального жилищного контроля.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих является поступление письменного обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган, исполняющий муниципальную функцию, обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.6. Информация о полномочиях органа, исполняющего муниципальную функцию, настоящий Административный регламент размещены на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: <http://kologriv.org>.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.8. В рассмотрении жалобы Администрация отказывает в следующих случаях:

а) если не соблюдены требования к содержанию жалобы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию, или должностного лица иного органа, не являющегося уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию;

г) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Кологривского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

5.12. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.13. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями уполномоченных должностных лиц, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.14. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5.15. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проведенной органами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

к административному регламенту

Приложение № 1  
" 08"  
декабря 2014 г. № 235-а

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля

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

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

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

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии)

необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
" 08" декабря 2014 г. № 235-а

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления)

На основании ст. \_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение № 3  
к административному регламенту  
"08" декабря 2014 г. № 235-а

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
примерная форма**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в

случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя \_\_\_\_\_ )

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
"08" декабря 2014 г. №  
235-а

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время, дата составления акта)

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ  
муниципального жилищного фонда**

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

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Провели обследование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи лиц, проводивших обследование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность заинтересованного лица) \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подписи лиц, проводивших обследование)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
" 08" декабря 2014 г. №  
235-а

**Блок - схема  
исполнения муниципальной функции**



