

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента исполнения  
администрацией Мирного муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального  
образования «Мирный»**

В соответствии с статьей 14 жилищного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления В Российской Федерации», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Мирного муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

твержден  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Административный регламент  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»**

**Общие положения**

**1. Общие сведения о муниципальной функции**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Мирного по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная функция) определяет:

- порядок организации и проведения на территории муниципального образования «Мирный» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда действующим законодательством Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

- права, обязанности и ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного (далее – Комитет).

1.3. Административный регламент определяет:

- порядок организации и проведения на территории муниципального

образования «Мирный» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда действующим законодательством Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

- права, обязанности и ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального образования «Мирный», за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции органов федеральной власти, государственной власти Архангельской области.

1.6. Деятельность по осуществлению муниципального контроля направлена на: предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством,

законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.7. Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

1.8. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по

обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, по отбору образцов продукции, 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.

## **2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1. Для получения информации о муниципальной функции заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Комитет по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

2.2. Место нахождения: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33., каб. 323.

Адрес электронной почты: [zhilotdel@mail.ru](mailto:zhilotdel@mail.ru)

Телефон для справок: (81834) 5-03-56.

График работы с заявителями: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30;

Суббота, воскресенье – выходной день.

2.3. Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень видов информации, предоставляемой в обязательном порядке и условия ее предоставления;

- требования к запросам заявителей об исполнении муниципальной функции;

- порядок исполнения муниципальной функции;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- основания для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействий), решений должностных Комитета, муниципального жилищного инспектора, осуществляющих действия по исполнению муниципальной функции.

2.4. Справочная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется:

- должностными лицами Комитета, муниципальным жилищным инспектором при непосредственном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону (81834) 5-03-56 председателем Комитета, начальником жилищного отдела Комитета, жилищным муниципальным инспектором;
- по электронной почте: [zhilotdel@mail.ru](mailto:zhilotdel@mail.ru);
- путем вывешивания информации на стенде в помещении МУ «КУМС и ЗР».

На официальном сайте администрации муниципального образования «Мирный» размещается следующая информация:

- должностное лицо, осуществляющий муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Комитета.

2.5. Основными требованиями к письменному и устному информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

### **3. Стандарт исполнения муниципальной функции**

#### **3.1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный».

### 3.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный» осуществляется администрацией Мирного в лице муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Муниципальный контроль осуществляет муниципальный жилищный инспектор.

Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии со структурными органами администрации «Мирного», природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них.

### 3.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений.

### 3.4. Сроки исполнения муниципальной функции

3.4.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.2. Срок проведения проверки, организованной на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского

кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, не может превышать пять рабочих дней.

3.4.3. 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.

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

### 3.5. Правовые основания для исполнения муниципальной функции

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом РФ от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Архангельской области от 24 сентября 2012 года N 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

3.6. Перечень документов и информации, необходимый для исполнения муниципальной функции

Для осуществления плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом необходим:

- ежегодный план проверки, утвержденный председателем Комитета и согласованный с прокуратурой ЗАТО Мирный, и распоряжение председателя Комитета о проведении проверки.

Для проведения внеплановой проверки необходимо:

- письменное обращение либо заявление (в произвольной форме) от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления с изложением фактов, являющихся основанием для проведения проверки. Обращения и заявления заявителей, не позволяющие установить обратившееся лицо, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

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

3.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

Основанием для отказа в проведении проверок является:

- отсутствие юридических фактов, указанных в п. 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента,

- отсутствие полномочий у Комитета в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Комитета.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество гражданина и адрес, направившего обращение;

- в случае если в письменном обращении заявителя – юридического лица не указано его наименование и место нахождения;

- в случае если в письменном обращении заявителя не указан адрес объекта, подлежащего проверке;

- в случае если в письменном обращении заявителя не указано наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), чья деятельность привела (может привести) к наступлению юридических фактов, указанных в п. 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента;

- в случае если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, или из его содержания невозможно установить какая именно информация запрашивается, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

### 3.8. Требования к платности исполнения муниципальной функции

Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с заявителей.

### 3.9. Требования к месту исполнения муниципальной функции

3.9.1. Помещение для исполнения муниципальной функции должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и обеспечить возможность и удобство исполнения муниципальным жилищным инспектором муниципальной функции.

3.9.2. Помещение оборудуется противопожарной системой.

3.9.3. Рабочее место должностного лица оборудуется:

- необходимой функциональной мебелью;
- оргтехникой;
- телефонной связью.

3.9.4. Места для получения информации о муниципальной функции оборудуются мебелью, обеспечивающей комфортное расположение заинтересованных лиц, возможность и удобство оформления письменного обращения.

### 3.10. Порядок регистрации заявлений и обращений

Прием заинтересованных лиц ведется в порядке очередности муниципальным жилищным инспектором, осуществляющий полномочия по проведению муниципального контроля.

Время ожидания в очереди при подаче документов: 15-30 мин.

Время приема документов: 15-20 мин.

Время ожидания в очереди при получении документов: 10-15 мин.

Время выдачи документов: 5-10 мин.

Муниципальный жилищный инспектор выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;
- проверяет заявление.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, регистрирует заявление в **Журнале входящей документации** в присутствии заявителя, на копии заявления проставляет входящий номер заявления.

При наличии оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, устно информирует заявителя о причинах отказа в исполнении муниципальной функции, регистрирует заявление в Журнале входящей документации в присутствии заявителя, на копии заявления проставляет входящий номер заявления.

При поступлении заявления по почте, заявление регистрируется в Журнале входящей документации и должностное лицо МУ «КУМС и ЗР», осуществляющее полномочия по проведению муниципального контроля, принимает заявление к проверке.

При поступлении заявления по электронной почте, должностное лицо МУ «КУМС и ЗР», осуществляющие полномочия по проведению муниципального контроля, регистрирует заявление в Журнале входящей документации и принимает заявление к проверке.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

4.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом;
- издание распоряжения о проведении проверки (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- согласование внеплановой выездной проверки с Прокуратурой ЗАТО «Мирный»;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

- контроль за устранением выявленных нарушений.

Блок схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.2. Основаниями для проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

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

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

- получение от органов государственной власти, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о нарушении 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 нарушения управляющей организацией обязательств.

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании вышеуказанных юридических фактов, и не включена в ежегодный план проверок Комитета.

4.3. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований [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";

4.4. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. При проведении проверок муниципальный жилищный инспектор, в порядке, установленном федеральным законодательством:

4.5.1. Запрашивает и получает 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;

4.5.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещает территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводит их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку:

4.5.3. Выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений

многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

4.5.4. Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Архангельской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

в) обращается в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, 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 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.

4.6. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочию органа муниципального жилищного контроля;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет

мероприятий по контролю.

#### 4.7. Планирование проведения проверок

Началом данной административной процедуры является подготовка проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4.7.1. В ежегодном плане Комитета проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мирного

либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Прокуратуру ЗАТО Мирный.

Прокуратура ЗАТО Мирный рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения председателю Комитета о проведении совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения Прокуратуры ЗАТО Мирный и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру ЗАТО Мирный в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4.7.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана Комитета проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, председателем Комитета и согласование его с Прокуратурой ЗАТО Мирный.

#### 4.8. Подготовка к проведению плановой проверки

Плановая проверка проводится на основании распоряжения председателя Комитета о проведении плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для издания распоряжения руководителя МУ «КУМС и ЗР» о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

##### 4.8.1. В распоряжении председателя Комитета указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения председателя Комитета вручаются под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию о Комитете, в целях подтверждения своих полномочий.

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

Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем в течение трех

рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения председателем Комитета о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

#### 4.9. Проведение документарной проверки

Началом для исполнения данной административной процедуры является подписанное распоряжение председателем Комитета о проведении выездной проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, 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 осуществленных в

отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет 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 председателя Комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить Комитет указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 Комитета 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан 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 Комитет установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку:

- о проведении выездной проверки;

- об окончании проверки и составлении акта проверки (приложение № 5 к административному регламенту).

#### 4.10. Проведение выездной проверки

Началом для исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения председателем Комитета о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением председателя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующим 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 ими грузам.

Комитетом привлекаются к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения жилищным инспектором, проводящим проверку, об окончании проверки и составлении акта проверки.

#### 4.11. Подготовка и проведение внеплановой проверки

Началом для исполнения данной административной процедуры является:

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

4.11.2. Поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

4.11.3. Получение от органов государственной власти, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о нарушении 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 нарушения управляющей организацией обязательств.

4.11.4. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.11.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности

помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляют заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру ЗАТО Мирный заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение №3 к настоящему регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются Прокуратурой ЗАТО Мирный в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

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

выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры ЗАТО Мирный о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в Прокуратуру ЗАТО Мирный в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона РФ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения муниципальным жилищным инспектором, проводящим внеплановую проверку, об окончании проверки.

#### 4.12. Оформление результатов проведенной проверки

Началом для исполнения данной административной процедуры является принятие решения муниципальным жилищным инспектором, проводящим плановую (внеплановую) проверку, об окончании проверки.

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

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения председателя Комитета;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 Комитета.

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, которого приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой ЗАТО Мирный, копия акта проверки направляется в Прокуратуру ЗАТО Мирный, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным жилищным инспектором 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений (приложение № 6 к регламенту) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки по установленной форме в двух экземплярах;
- ознакомление и направление акта проверки заинтересованным лицам (органам), письменное уведомление заявителя о результатах проверки.

#### **4.13. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

Началом проведения данной административной процедуры является

выявление муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению нарушений требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Результатом исполнения административной процедуры является составление и выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений.

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

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования за исполнением муниципальной функцией, осуществляется:

- главой администрацией Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником Жилищного отдела Комитета.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявления и устранения нарушений порядка выполнения муниципальной функции, прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципального жилищного инспектора, принятие решений.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного, председателя Комитета.

По результатам проведенных проверок, должностные лица, муниципальный жилищный инспектор несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, исполняющую муниципальную функцию.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципального жилищного инспектора при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного, Комитет жалобы (претензии).

5.1.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в которой направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или иное полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципального жилищного инспектора, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа исполняющего муниципальную функцию.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Мирного, Комитета, муниципального жилищного инспектора, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для исполнения муниципальной функции;

- отказ в исполнении муниципальной функции;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо в приостановления ее рассмотрения.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

6.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, исполняющим муниципальную функцию, должностного лица органа, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа исполняющего муниципальную функцию.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию.

6.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов заявителей.

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

6.8. Обжалование действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории  
муниципального образования «Мирный»

**БЛОК – СХЕМА**

административных процедур по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»



Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения муниципальной  
функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»  
на территории муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и  
земельными ресурсами администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»**

**Архангельская область  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_

**О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой,  
документарной/выездной)**

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности), физического лица

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

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_ (цели проверки)

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в МУ КУМС ЗР администрации Мирного;

реквизиты распоряжения, главы администрации Мирного;

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

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

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение);

2) задачами настоящей проверки являются:

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

---

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

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

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

(дата начала проведения проверки)

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

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

---

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

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

---

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

5) иные документы:

**Председатель комитета по  
управлению муниципальной  
собственностью**

(должность)

М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории муниципального образования «Мирный»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_

**Муниципальное учреждение  
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и  
земельными ресурсами администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»**

Прокурору ЗАТО Мирный  
Архангельской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

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

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

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

Приложение: 1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки  
на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

**Председатель комитета по  
управлению муниципальной  
собственностью**

(должность)  
М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и  
земельными ресурсами администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»**

**Архангельская область**

---

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(место составления)

Я,

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года), в присутствии

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

а) адрес места жительства \_\_\_\_\_

б) место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

в) дата рождения \_\_\_\_\_

г) место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

д) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, N, когда и кем выдан)

е) семейное положение \_\_\_\_\_

ж) количество иждивенцев \_\_\_\_\_

з) ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

(не привлекался, привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо: \_\_\_\_\_

(наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

а) юридический адрес \_\_\_\_\_  
б) ОГРН \_\_\_\_\_  
в) ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
г) банковские реквизиты \_\_\_\_\_

д) законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)  
совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)  
Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

(формулировка состава административного правонарушения)

## 2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

6. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

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

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Протокол составлен на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного  
представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)  
С протоколом ознакомлен, его копию получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Копию протокола получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

**Муниципальное учреждение  
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и  
земельными ресурсами администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»**

**Архангельская область**

**АКТ  
проверки соблюдения жилищного законодательства**

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

на основании распоряжения муниципального учреждения «Комитет по управлению  
муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ была проведена \_\_\_\_\_

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

1) юридического лица: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (полное и сокращенное))

а) юридический адрес \_\_\_\_\_

б) почтовый адрес \_\_\_\_\_

в) ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

г) банковские реквизиты \_\_\_\_\_

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого  
предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится/не относится, критерии отнесения)

е) руководитель \_\_\_\_\_

ж) номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

а) адрес места жительства \_\_\_\_\_

б) ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

в) банковские реквизиты \_\_\_\_\_

г) информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого  
предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится/не относится, критерии отнесения)

д) номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. 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)

3. Акт составлен органом муниципального контроля администрации Мирного

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. 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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. 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)

8. В ходе проверки установлено:

9. В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_:

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

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2 экземплярах.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) или Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

**Прилагаемые к акту документы:**

(К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

- 1.
- 2.

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр N \_\_\_\_\_ акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, иного  
лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) должностного

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Осуществление

**Муниципальное учреждение  
«Комитет по управлению муниципальной собственностью и  
земельными ресурсами администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»**

Архангельская область

---

муниципального жилищного

контроля» на территории муниципального образования  
«Мирный»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (место составления)

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

\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или  
постановления по делу об административном правонарушении) в отношении

\_\_\_\_\_

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

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере

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

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предписываю:

---

---

---

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

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

вынесшего предписание)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_

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

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

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