

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования городской округ «Охинский».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальную функцию исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет). При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор (государственная жилищная инспекция Сахалинской области).

1.2.2. Должностные лица Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Сахалинской области от 05.03.2013 № 10-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор»;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 13.07.2012 № 520;
- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 04.06.2013 № 427.

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

Проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский» в области жилищных отношений.

**1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов**

1.5.1. Муниципальные жилищные инспектора при проведении проверок имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

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

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административной ответственности и уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Муниципальные жилищные инспектора при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и в случае, предусмотренном пунктом 6.3.4 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета и муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- выполнять требования, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Сахалинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- обеспечить должностным лицам Комитета беспрепятственный доступ к проверяемому объекту;

- давать необходимые разъяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять в Комитет по запросам должностных лиц информацию, в порядке, предусмотренном федеральными законами.

### **1.7 Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля являются:

1) оформление и вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3) обращение 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) направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административной ответственности и уголовных дел по признакам преступлений;

5) информирование органа исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, о результатах проводимых проверок и о мерах, принимаемых для устранения выявленных нарушений, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, эффективности муниципального жилищного контроля.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Местонахождение Комитета: 694490, Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина, д. 13.

График работы Комитета: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны Комитета для справок (консультаций): 8(42437) 2-07-33, факс 8(42437) 2-21-72.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация) в сети Интернет: [http:// www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [komitet-okha@sakhalin.ru](mailto:komitet-okha@sakhalin.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

2.1.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах Комитета.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется муниципальными служащими Комитета при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за информацией лично или по телефону.

Муниципальные служащие Комитета, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие Комитета подробно и в корректной форме информируют юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, гражданина по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданин фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан муниципальные гражданские служащие дают ответы самостоятельно. Если муниципальный гражданский служащий, к которому обратилось юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может

предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона муниципального гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Официальный сайт администрации содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета;
- о справочных телефонах Комитета;
- об адресе электронной почты Комитета в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению муниципальной функции;
- об утвержденном графике Комитета;
- график приема граждан по личным вопросам;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Информационный стенд Комитета содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению муниципальной функции;
- об утвержденном графике контрольных мероприятий;
- график приема граждан по личным вопросам;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета;
- об адресе электронной почты Комитета;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.2. Требования к взиманию платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в каждом конкретном случае устанавливается председателем Комитета, заместителем председателя и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

3.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, 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.

3.3.4. Внеплановая проверка деятельности управляющей организации 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, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, проводится Комитетом в пятидневный срок.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Перечень административных действий**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- 1) организация и проведение плановой проверки;
- 2) организация и проведение внеплановой проверки;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка;
- 5) порядок организации проверки;
- 6) порядок оформления результатов проверки;
- 7) порядок взаимодействия Комитета с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор.

#### **3.2. Организация и проведение плановой проверки**

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Комитетом в соответствии с возложенными полномочиями ежегодного плана.

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

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

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

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается председателем Комитета по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения председателю Комитета о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.8. Ежегодный план размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3.2.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3.2.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### **3.3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

2) 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 фактах возникновения 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;

3) 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 фактах причинения 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;

4) поступление в Комитет обращений граждан о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

6) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, 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, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ.

3.3.2. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 6 пункта 3.3.1. настоящего регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3.3.1.

настоящего Положения, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. В день подписания приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.5. настоящего регламента, в органы прокуратуры 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2,3,4,6 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. Проверка в отношении граждан проводится во внеплановом порядке.

3.3.12. Основаниями для проведения проверок в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Комитетом предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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 фактах нарушения гражданином (группой граждан) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

#### **3.4. Документарная проверка**

3.4.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, 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.

3.4.3. 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 направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

3.4.5. 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.

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

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

3.4.8. 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 установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

### **3.5. Выездная проверка**

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

3.5.2. Выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) 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;

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

3.5.3. 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 приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

### **3.6. Порядок организации проверки**

3.6.1. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета по формам, предусмотренным приложениями 3 и 4 к настоящему административному регламенту. Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, которые указаны в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

3.6.2. Заверенные печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспектора обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные жилищные инспектора обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6.4. При проведении проверки муниципальные жилищные инспектора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) 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 3 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

### **3.7. Порядок оформления результатов проверки**

3.7.1. По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по форме установленной приложением 5 настоящего административного регламента.

3.7.2. По результатам проверки граждан (группы граждан) муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по форме установленной приложением 6 настоящего административного регламента.

3.7.3. К акту проверки прилагаются акт обследования по форме установленной приложением 7 настоящего административного регламента, 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.

3.7.4. 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, гражданину, 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, гражданина, 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 Комитете.

3.7.5. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7.8. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного 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.

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

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

3.7.11. 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 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.

3.7.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, установленной приложением 8 настоящего административного регламента;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.13. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

### **3.8. Порядок взаимодействия Комитета с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор**

3.8.1 Комитет при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

2) планирование ежегодных плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, а также о соблюдении обязательных требований;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, законодательства Сахалинской области в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля.

3.8.2 Информация о деятельности по взаимодействию уполномоченных органов муниципального жилищного контроля и органа исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3.8.3. Комитет не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилась проверка, в письменной форме информирует орган исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, о результатах проводимых плановых и внеплановых проверок, в том числе о мерах, принимаемых для устранения выявленных

нарушений, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, эффективности муниципального жилищного контроля.

3.8.4. Комитет ежегодно осуществляет подготовку докладов о результатах муниципального жилищного контроля, копии докладов направляет в орган исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор.

3.8.5. По результатам проведенных проверок и на основании информации, полученной в рамках информационного взаимодействия, Комитет и орган исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, осуществляют подготовку предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, законодательства Сахалинской области, муниципальных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.

### **3.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

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

4.1 Муниципальные жилищные инспектора в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Председатель комитета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

### **5. Досудебный (внесудебного) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также муниципальных жилищных инспекторов**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя председателя Комитета.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных действий, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Комитет от заявителя лично или путем направления почтовым отправлением, а также адресу электронной почты Комитета, указанным в настоящем Административном регламенте, либо при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.7. Вышестоящим органом муниципальной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация муниципального образования городской округ «Охинский».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**  
комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ  
«Охинский»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПЛАН**

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке <sup>1</sup>	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки <sup>4</sup>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов <sup>2</sup>				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности		иные основания в соответствии с федеральным законом <sup>3</sup>	рабочих дней		

<sup>1</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<sup>2</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<sup>3</sup> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<sup>4</sup> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от комитета по управлению  
муниципальным имуществом и  
экономике муниципального  
образования городской округ  
«Охинский» г. Оха ул. Ленина, 13

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложения:

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом и  
экономике муниципального образования городской округ  
«Охинский»

(или органа муниципального жилищного контроля)

**ПРИКАЗ**

органа муниципального жилищного контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

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

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

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

---

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

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

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

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального жилищного контроля)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом и  
экономике муниципального образования городской округ  
«Охинский»

(органа муниципального жилищного контроля)

**ПРИКАЗ**

органа муниципального жилищного контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

нанимателя муниципального жилого помещения (физического лица)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

нанимателя муниципального жилого помещения, основания пользования жилым помещением – договор  
социального найма, договор найма специализированного жилого помещения)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(адрес муниципального жилого помещения, специализированного жилого помещения)

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
поступивших в органы муниципального жилищного контроля;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными  
правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

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

К проведению проверки приступить

с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального контроля)

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом и  
экономике муниципального образования городской округ  
«Охинский»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального жилищного контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

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

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

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

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

---

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом и  
экономике муниципального образования городской округ  
«Охинский»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального жилищного контроля нанимателя муниципального**  
**жилого помещения (физического лица)**

№ \_\_\_\_\_

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

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

была проведена проверка в отношении

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
нанимателя муниципального жилого помещения, основания пользования жилым помещением – договор  
социального найма, договор найма специализированного жилого помещения)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя  
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае  
проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

---

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

---

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

---

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

---

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

---

( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
нанимателя муниципального жилого помещения, основания пользования жилым помещением – договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение 7  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования городской округ  
«Охинский»



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И  
ЭКОНОМИКЕ**

ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490 Тел.: (424 37) 2 24 55, 2 49 46, 2 21 72 E-mail: meriya @ okha.ru

**АКТ**  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица, нанимателя  
муниципального жилого помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_ произвели обследование помещения:

\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения) .

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,  
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических  
значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля  
и исследований

\_\_\_\_\_ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения  
получены)

---

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Подписи присутствующих при проведении обследования



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И  
ЭКОНОМИКЕ**

ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490 Тел.: (424 37) 2 24 55, 2 49 46, 2 21 72 E-mail: meriya @okha.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации

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

На основании акта проверки соблюдения требований жилищного законодательства Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора, должность)

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания вынесения предписания
1	2	3	4

Подпись муниципального жилищного инспектора

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
руководителя проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица,  
индивидуального предпринимателя  
руководителя проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Блок-схема исполнения муниципальной функций

