

ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»  
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"16" октября 2013 года № 78  
п. Североонежск

### Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

В целях исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными и областными законодательными актами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию "Североонежское"; в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", Закона Архангельской области от 24 сентября 2012 г. № 543-33-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля", Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденного Постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 г. № 288-пп, Устава муниципального образования "Североонежское", утвержденного решением муниципального Совета муниципального образования "Североонежское" от 04 апреля 2012 г. № 147, Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования "Североонежское" Плесецкого района Архангельской области, утвержденного решением муниципального Совета муниципального образования "Североонежское" от 03 апреля 2013 г. № 38н, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 7 дней со дня утверждения.
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования (обнародования), а также размещении на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального образования «Североонежское» Ю.А. Старицын

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации муниципального образования "Североонежское" от 16 октября 2013 г. № 78

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

1. Общие положения
  1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" (далее также - администрация поселения) функции по осуществлению муниципального жилищного контроля определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации поселения в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.
  2. Муниципальный жилищный контроль исполняется администрацией поселения (далее также - орган муниципального жилищного контроля).
  3. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов: Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7); Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238-239); Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" (Российская газета, 16.01.1996, № 8); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256); Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 27.07.2002, № 137); Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 20.11.2002, № 220); Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, № 202); Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, № 1); Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, № 95); Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 30.12.2008, № 266); Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 27.11.2009, № 226);
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (Российская газета, 01.06.2006, № 115);
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Российская газета, 22.08.2006, № 184);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, 01.10.2010, № 222);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Российская газета, 01.06.2011, № 116);
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 г. № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);
9. Постановление Госстроя России от 27 сентября

2003 г. № 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск)); приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, № 5, 2009);

Закон Архангельской области от 03 июня 2003 г. № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях" (Волна, 20.06.2003, № 24);

Закон Архангельской области от 24 сентября 2012 г. № 543-33-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля" (Волна, 02.10.2012, № 39);

решение муниципального Совета муниципального образования "Североонежское" от 04 апреля 2012 г. № 147 "О принятии Устава муниципального образования "Североонежское" в новой редакции" (Курьер Прионежья, 23.05.2012, № 21);

решение муниципального Совета муниципального образования "Североонежское" от 03 апреля 2013 г. № 38н "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования "Североонежское" Плесецкого района Архангельской области" (Курьер Прионежья, 10.04.2013, № 15).

4. Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, непосредственно уполномоченными на исполнение административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, являются заместитель главы администрации поселения и ведущий специалист администрации поселения (по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству) (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований, установленных федеральными и областными законодательными актами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию "Североонежское" (далее - контролируемые требования).

6. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы могут истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее также - субъект предпринимательства) следующие виды документов: учредительные документы, документы о государственной регистрации организации в качестве юридического лица (для юридического лица);

свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе субъекта предпринимательства; документ, удостоверяющий личность (для гражданина);

информацию об отнесении субъекта предпринимательства к субъекту малого предпринимательства (малым предприятием или микропредприятием); информацию о членстве в саморегулируемой организации управляющих компаний (для управляющих организаций);

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица, протокол о выборе председателя правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива (далее также - Товарищество);

перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у субъекта предпринимательства на основании договоров управления; документы, подтверждающие наличие у субъекта предпринимательства права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);

копию технического паспорта многоквартирного дома (в части наличия информации о дате инвентаризации, год постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);

копии описи, сметы работ на текущий ремонт многоквартирного дома;

копии актов, журнала технических осмотров многоквартирного дома;

копию журнала заявок жителей многоквартирного дома;

копии протоколов измерения сопротивления изоляции внутридомовой инженерной системы электро-снабжения многоквартирного дома;

копии протоколов измерения внутридомовой инженерной системы вентиляции многоквартирного дома;

копию договора на техническое обслуживание и ремонт внутридомовой системы газоснабжения многоквартирного дома с приложением перечня газифицированных многоквартирных домов;

копии договоров, заключенных управляющими организациями, Товариществами с ресурсоснабжающими организациями; документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до указанных собственников принятых на указанном общем собрании решений;

документы, подтверждающие правомерность определения размера платы за коммунальные услуги;

перечень информации, опубликованной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), регламентированный Стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

II. Административные процедуры  
Перечень административных процедур  
7. Исполнение муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов и их решений.

8. Блок-схема исполнения муниципального жилищного контроля приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

9. Плановые проверки проводятся в отношении субъектов предпринимательства в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

10. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана является истечение одного года со дня: начала осуществления субъектом предпринимательства деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

окончания проведения последней плановой проверки субъекта предпринимательства.

11. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по формированию ежегодного плана, является заместитель главы администрации поселения.

12. Плановые проверки субъектов предпринимательства (далее - плановая проверка) проводятся не чаще чем один раз в год.

Плановая проверка субъектов предпринимательства - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом (если иное не установлено федеральными законами).

13. Ежегодный план утверждается распоряжением главы администрации поселения.

14. Формирование ежегодного плана осуществляется по следующим административным действиям и в следующие сроки:

- 1) подготовка проекта ежегодного плана в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- 2) направление проекта ежегодного плана в органы прокуратуры

в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры (при наличии);

4) передача проекта ежегодного плана главе администрации городского поселения для утверждения;

5) направление утвержденного ежегодного плана в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте поселения в сети "Интернет" до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

15. Основания для приостановления исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана отсутствуют.

16. Результатом исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана является утверждение ежегодного плана.

17. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана является размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте поселения в сети "Интернет" до 15 декабря года, предшествующего году проведе-

ния плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки  
18. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план, утвержденный распоряжением главы администрации поселения.

19. Основанием для исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом срок проведения плановой проверки соответствующего субъекта предпринимательства.

20. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки, является один из муниципальных жилищных инспекторов, которому решением главы администрации поселения поручено ее исполнение.

21. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом.

22. Подготовка к проведению плановых проверок осуществляется по следующим административным действиям и в следующие сроки:

1) подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки;

2) передача проекта распоряжения о проведении плановой проверки главе администрации поселения для подписания;

3) направление копии распоряжения о проведении плановой проверки в адрес субъекта предпринимательства по средствам факсимильной связи с последующим направлением по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки;

4) направление копии распоряжения о проведении плановой проверки в адрес саморегулирующей организации любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки (если субъект предпринимательства является членом саморегулирующей организации).

23. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является прекращение субъектом предпринимательства деятельности по управлению жилищным фондом на территории поселения.

24. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

25. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление копии распоряжения о проведении плановой проверки в адрес субъекта предпринимательства по средствам факсимильной связи с последующим направлением по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Подготовка к проведению внеплановой проверки

26. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации поселения, утвержденный распоряжением главы администрации поселения.

27. Основаниями для исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки субъектов предпринимательства (далее - внеплановая проверка) являются:

1) истечение срока исполнения субъектами предпринимательства ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований;

2) поступление в администрацию поселения 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:

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;

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

3) нарушение прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены);

4) распоряжение главы администрации поселения, изданное 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;

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

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

нарушение контролируемых требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей

организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом; нарушение контролируемых требований к порядку утверждения договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) нарушение управляющей организацией контролируемых требований, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава администрации поселения.

28. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки, является один из муниципальных жилищных инспекторов, которому решением главы администрации поселения поручено ее исполнение.

29. Подготовка к проведению внеплановых проверок (за исключением оснований, указанных в п. 30 настоящего административного регламента) осуществляется по следующим административным действиям и в следующие сроки:

1) подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению проверки;

2) передача проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки главе администрации поселения для подписания;

3) подготовка проекта уведомления субъектов предпринимательства о проведении внеплановой выездной проверки (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и его передача главе администрации поселения для подписания в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента);

4) направление уведомления субъектам предпринимательства по средствам факсимильной связи или иным доступным способом в течение 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требованием прокурора), но не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки (за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента);

5) направление копии уведомления в адрес саморегулирующей организации любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой проверки (если субъект предпринимательства является членом саморегулирующей организации; за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента).

30. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются возникновение угрозы причинения или причинение 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, указанными в абз. 2, 3 п. 2 п. 27 настоящего административного регламента, указанная проверка проводится только по согласованию с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов предпринимательства.

31. Подготовка к проведению внеплановых выездных проверок по основаниям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента, осуществляется по следующим административным действиям и в следующие сроки:

1) подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и его передача главе администрации поселения для подписания в день наступления основания для подготовки к проведению проверки;

2) подготовка проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и его передача главе администрации поселения для подписания в день подписания распоряжения о проведении проверки;

3) непосредственное представление подписанных документов, указанных в п.п. 1, 2 настоящего пункта, с приложением копии документа, который содержит сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки, в орган прокуратуры для согласования проведения проверки в день подписания заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения проверки;

4) подготовка проекта уведомления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и его передача главе администрации поселения для подписания в день согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента);

5) направление уведомления в адрес субъектов предпринимательства по средствам факсимильной связи или иным доступным способом в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой выездной проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требованием прокурора), но не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки (за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента);

6) направление копии уведомления в адрес саморегулирующей организации любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия

внеплановой выездной проверки (если субъект предпринимательства является членом саморегулирующей организации; за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента).

32. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальные жилищные инспекторы вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в п.п. 1, 2 п. 31 настоящего административного регламента, в течение 24 часов с принятия решения о проведении проверки.

33. Если в результате деятельности субъектов предпринимательства 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, обнаружение нарушений обязательных требований, указанных в п.п. 4 п. 27 настоящего административного регламента, предварительное уведомление не требуется.

34. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки по следующим причинам:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, указанных в п. 30 настоящего административного регламента;

3) несоблюдение установленных законодательством требований к оформлению решения главы администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей требованиям законодательства;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям администрации поселения;

6) проверка соблюдения одних и тех же контролируемых требований в отношении одного субъекта предпринимательства несколькими органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля.

35. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки глава администрации поселения, исходя из оснований отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

36. Результатами исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

1) подписание уведомления (за исключением оснований, указанных в п. 30 настоящего административного регламента);

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента);

3) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки (если основанием является обнаружение нарушений контролируемых требований, указанных в п.п. 4 п. 27 настоящего административного регламента).

37. Способами фиксации результата исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

1) направление уведомления в адрес субъектов предпринимательства по средствам факсимильной связи, по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в течение 7 рабочих дней (за исключением оснований, указанных в п. 30 настоящего административного регламента) или 3 рабочих дней (по основаниям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента) со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требованием прокурора), но не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки (за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента);

2) поступление в администрацию поселения согласованного с органом прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента);

3) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки (если основанием является обнаружение нарушений контролируемых требований, указанных в п.п. 4 п. 27 настоящего административного регламента). Проведение проверки и оформление ее результатов

38. Основаниями для исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов являются:

1) установленный распоряжением о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя срок проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) согласование с органом прокуратуры прове-

дения внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента).

39. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов, является один из муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченный распоряжением о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на ее исполнение.

40. Проверки субъектов предпринимательства проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарные проверки субъектов предпринимательства (далее - документарная проверка) проводятся по месту нахождения администрации поселения. Выездные проверки субъектов предпринимательства (далее - выездная проверка) проводятся по месту нахождения субъектов предпринимательства, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества граждан и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

41. В ходе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор:

1) выясняет, имеются ли в администрации поселения документы подконтрольных субъектов, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении подконтрольного субъекта муниципального жилищного контроля;

2) направляет по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес подконтрольного субъекта мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом контролируемых требований с приложением копии распоряжения о проведении документарной проверки, заверенной печатью администрации поселения;

3) направляет по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес подконтрольного субъекта требования о предоставлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных подконтрольным субъектом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации поселения документах и (или) полученным в рамках осуществления муниципального жилищного контроля;

4) направляет в адрес государственных органов, муниципальных органов, должностных лиц запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

5) подготавливает и передает для подписания главе администрации поселения проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных подконтрольным субъектом документов и пояснений, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушений контролируемых требований.

42. Если документы и (или) пояснения подконтрольных субъектов не поступили в адрес администрации поселения в установленный законом срок муниципальный жилищный инспектор, проводящий документарную проверку, по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом извещает подконтрольный субъект о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, затем составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту за непредоставление сведений (информации) и в течение 3 суток с момента его составления направляет мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

43. Требования и запросы, указанные в п.п. 2, 3, 4 п. 41 настоящего административного регламента, подписываются главой администрации поселения.

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

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подконтрольного субъекта, имеющихся в администрации поселения;

оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта контролируемым требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

46. В ходе проведения выездной проверки муниципальный жилищный инспектор:

1) предъявляет служебное удостоверение по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

2) удостоверяется в присутствии руководителя субъекта предпринимательства или его уполномоченного представителя (за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента);

3) вручает под расписку руководителю субъекта предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации поселения;

4) вручает под расписку руководителю субъекта

предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю копию заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, согласованного с органом прокуратуры (по основаниям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента);

5) по требованию подконтрольного субъекта предоставляет информацию об органе муниципального жилищного контроля;

6) по просьбе подконтрольного субъекта знакомит его с настоящим административным регламентом;

7) знакомится с документами подконтрольного субъекта, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

8) проводит визуальный осмотр используемых подконтрольным субъектом при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, инженерного оборудования и иных объектов;

9) проводит инструментальный контроль - замеры температуры воздуха в помещениях зданий, давления холодного и горячего водоснабжения, температуры горячего водоснабжения;

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подконтрольного субъекта (в случае отсутствия журнала проверок делает соответствующую запись в акте проверки);

47. Если на месте проведения выездной проверки отсутствовал руководитель субъекта предпринимательства или его уполномоченный представитель муниципального жилищного инспектора, проводящий выездную проверку, извещает субъект предпринимательства о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, затем составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального жилищного контроля. При этом проверка не проводится (за исключением оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента). Протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина, в случае его отсутствия на месте проведения выездной проверки, составляется муниципальным жилищным инспектором только в том случае, если гражданин уведомлялся о необходимости присутствия при проведении выездной проверки и отсутствии гражданина на месте проведения выездной проверки являлся препятствием для проведения выездной проверки. Ограничение не распространяется на проведение выездной проверки при отсутствии на месте выездной проверки гражданина, если это не нарушает его конституционных прав.

48. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.  
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.  
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных ходатайств муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, глава администрации поселения издает распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

49. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.  
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 субъекта предпринимательства и гражданина, на которых возложена ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после его завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю субъекта предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя субъекта предпринимательства и гражданина, иного должностного лица или их уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя субъекта предпринимательства и гражданина, иного должностного лица или их уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес подконтрольного субъекта, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по

контролю, и вручается руководителю субъекта предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес подконтрольного субъекта, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

51. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания в орган прокуратуры (по основаниям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента).

52. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки:

1) направляет сообщение о проведенной проверке в адрес саморегулирующей организации, членом которой является субъект предпринимательства, если при проведении проверки выявлены нарушения контролируемых требований;

2) направляет сообщение о проведенной проверке гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями и обращениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки;

3) размещает на официальном сайте поселения в сети "Интернет" следующие сведения о результатах проверки: наименование подконтрольного субъекта, в отношении которого проводилась проверка; информацию о предмете и задаче проверки; сведения об установлении факта соблюдения либо несоблюдения подконтрольным субъектом контролируемых требований.

53. Если срок рассмотрения обращения превышает срок, регламентированный ст. 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

54. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является ликвидация субъекта предпринимательства, смерть гражданина.

55. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является акт проверки в двух экземплярах.

56. Способами фиксации результата исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов являются:

1) вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю субъекта предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) направление экземпляра акта проверки по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес подконтрольного субъекта (в случае отсутствия руководителя субъекта предпринимательства и гражданина, иного должностного лица или их уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя субъекта предпринимательства и гражданина, иного должностного лица или их уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки);

3) запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подконтрольного субъекта (в случае проведения выездной проверки);

4) размещение на официальном сайте поселения в сети "Интернет" сведений о результатах проверки в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований

57. Основанием для принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований является выявление факта несоблюдения контролируемых требований, отраженного в акте проверки.

58. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по принятию мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований, является один из муниципальных жилищных инспекторов, которому решением главы администрации поселения поручено его исполнение, уполномоченный на проведение проверок и составление протоколов об административных правонарушениях.

59. В случае выявления нарушений контролируемых требований подконтрольными субъектами муниципального жилищного инспектора осуществляется следующее административные действия:

1) выдает предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений контролируемых требований (далее - предписание) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и осуществляет контроль исполнения выданного предписания;

2) составляет протокол об административном правонарушении согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, если в выявленном нарушении контролируемых требований усматривается состав административного правонарушения;

3) составляет проект искового заявления в суд:

о ликвидации товарищества собственников жилья;

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

о признании недействительным договора управления многоквартирным домом;

4) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением контролируемых тре-

бований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

60. Основанием для выдачи предписания является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

61. Предписание составляется и подписывается муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, в течение 3 рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания.

Предписание вручается руководителю субъекта предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю под расписку либо направляется в адрес подконтрольного субъекта по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня составления предписания, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящегося в администрации поселения.

62. В одном предписании устанавливается единый срок для исполнения. В случае установления различных сроков устранения нарушений контролируемых требований на каждый срок выдается отдельное предписание. Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании ходатайства подконтрольного субъекта, поступившего в адрес администрации поселения до истечения указанного в нем срока. Продление срока предписания об устранении несоответствия контролируемым требованиям устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений не допускается.

63. Рассмотрение ходатайства о переносе (продлении) срока исполнения предписания (отдельного его требования) осуществляет муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства муниципальный жилищный инспектор готовит проект письма о переносе (продлении) срока исполнения предписания (отдельного его требования) или об отказе в удовлетворении ходатайства. Указанное письмо подписывает глава администрации поселения.

64. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из оснований, регламентированных п. 83 настоящего административного регламента.

65. Решение об отзыве предписания или его отдельной части принимается главой администрации поселения.

66. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет контроль исполнения предписания.

67. Поступивший в адрес администрации поселения отчет подконтрольного субъекта об исполнении предписания рассматривается муниципальным жилищным инспектором, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного отчета.

68. Если отчет об исполнении предписания своевременно не поступил в адрес администрации поселения, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании контролируемых требований, муниципальный жилищный инспектор осуществляет административные действия по проведению проверки исполнения предписания, которая является внеплановой выездной проверкой.

69. Неисполнение предписания является основанием для выдачи повторного предписания.

70. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение муниципальным жилищным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из иных государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

71. Протокол об административном правонарушении составляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в перечне должностных лиц администрации поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

72. Муниципальный жилищный инспектор не менее чем за 24 часа до составления протокола об административном правонарушении вручает руководителю субъекта предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю под расписку либо направляет в адрес подконтрольного субъекта по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

73. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения (в случае непосредственного выявления нарушений контролируемых требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки). В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о подконтрольных субъектах, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

74. Муниципальный жилищный инспектор при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет подконтрольному субъекту, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации

о административных правонарушениях, и делает соответствующую запись в протоколе.

75. Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие подконтрольного субъекта, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если указанному субъекту было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления,

но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее сообщение подконтрольному субъекту о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

76. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется подконтрольному субъекту, в отношении которого он составлен, по средствам почтовой связи почтовым отправлением.

77. Протокол об административном правонарушении в течение 3 суток с момента его составления направляется должностному лицу, судье или в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

78. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, готовит проект искового заявления в суд:

1) о ликвидации товарищества собственников жилья - в случае выявления в ходе проверки фактов неисполнения предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

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

в случае выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации;

3) о признании договора управления многоквартирным домом недействительным - в случае выявления нарушений условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

79. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, подготавливает проект искового заявления в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки.

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

81. Основаниями для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением контролируемых требований подконтрольными субъектами, выявленных в рамках проведения муниципального жилищного надзора, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел является наличие достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

82. Материалы, связанные с нарушением контролируемых требований подконтрольными субъектами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

83. Основаниями для приостановления исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований являются:

прекращение права управления жилищным фондом, по которому выдано предписание, составлен протокол об административном правонарушении; ликвидация субъекта предпринимательства, смерть гражданина, ответственного за исполнение предписания, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание, возбуждено дело об административном правонарушении;

при установлении отсутствия законных оснований к выдаче предписания, возбуждения дела об административном правонарушении.

84. Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований является:

1) составление предписания в течение 3 рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания;

2) составление протокола об административном правонарушении немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения либо в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о подконтрольных субъектах, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении;

3) составление искового заявления в суд в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки;

4) подготовка ответа заявителю в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ;

5) подготовка материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел в уполномоченные органы немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

85. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований является:

1) выдача руководителю субъекта предпринимательства и гражданину, иному должностному лицу или их уполномоченному представителю под расписку либо направление в адрес подконтрольного субъекта по средствам почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня составления предписания, ко-

торое приобщается к экземпляру предписания, хранящегося в администрации поселения;

2) направление протокола об административном правонарушении должностному лицу, судье или в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента его составления;

3) направление искового заявления в суд в день составления искового заявления;

4) направление ответа заявителю в день подписания ответа;

5) направление материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов и их решений

86. Подконтрольные субъекты, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

87. Жалобы подконтрольных субъектов подаются на имя главы администрации поселения:

1) на акты проверок, составленные и подписанные муниципальными жилищными инспекторами;

2) на предписания, выданные муниципальными жилищными инспекторами.

88. Возражения на иные действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (ст. 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ) и неисполнение обязанностей при проведении проверки (ст. 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ) могут быть включены в жалобу на акт проверки.

89. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в п. 84 настоящего административного регламента, применяются требования Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

90. Жалоба подконтрольного субъекта должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и место нахождения субъекта предпринимательства, подающего жалобу, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись руководителя субъекта предпринимательства, гражданина, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

91. Примерная форма жалобы приводится в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

92. Поступившая жалоба подконтрольного субъекта является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации поселения. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездей-

ствие) которого обжалуется.

93. При рассмотрении жалобы глава администрации поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя подконтрольного субъекта, подавшего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

94. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес подконтрольного субъекта направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации поселения, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или ответственному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением подконтрольного субъекта, подавшего жалобу, о ее переадресации.

95. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы: если в жалобе не указаны обязательные реквизиты жалобы, указанные в п. 90 настоящего административного регламента;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных жилищных инспекторов, а также членов их семей;

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

96. В случаях, предусмотренных п.п. 1 и 2 п. 95 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается главой администрации поселения.

В случаях, предусмотренных п.п. 3 п. 95 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации поселения (при условии, что наименование и место нахождения субъекта предпринимательства, фамилия и почтовый адрес гражданина подаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается по средствам почтовой связи почтовым отправлением подконтрольным субъектам, которые подали жалобу, по адресу, указанному в жалобе.

Приложение 2

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"  
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

" " 20\_\_ года № \_\_\_\_  
п. Североонежск

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

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,

представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

и наименования органа по аккредитации, выданного свидетельством об аккредитации)

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

при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: ссылка на реквизиты ранее выданного подконтрольному субъекту предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований, срок исполнения которых истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию поселения;

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

ссылка на прилагаемую копию документа (rapорта, докладной записки и тому подобное), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): \_\_\_\_\_  
соблюдение обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Североонежское»;

выполнение предписаний об устранении нарушений контролируемых требований, выданных администрацией муниципального образования «Североонежское»;

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

проведение мероприятий по ликвидации последствий причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

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

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

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка,

ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования,

которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий): \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Глава администрации  
муниципального образования  
«Североонежское»

место  
для печати

Приложение 3

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

Руководителю

наименование юридического лица, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Угловой штамп  
с реквизитами  
администрации  
поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
дата направления и исходящий номер

Уведомление о проведении  
внеплановой выездной проверки

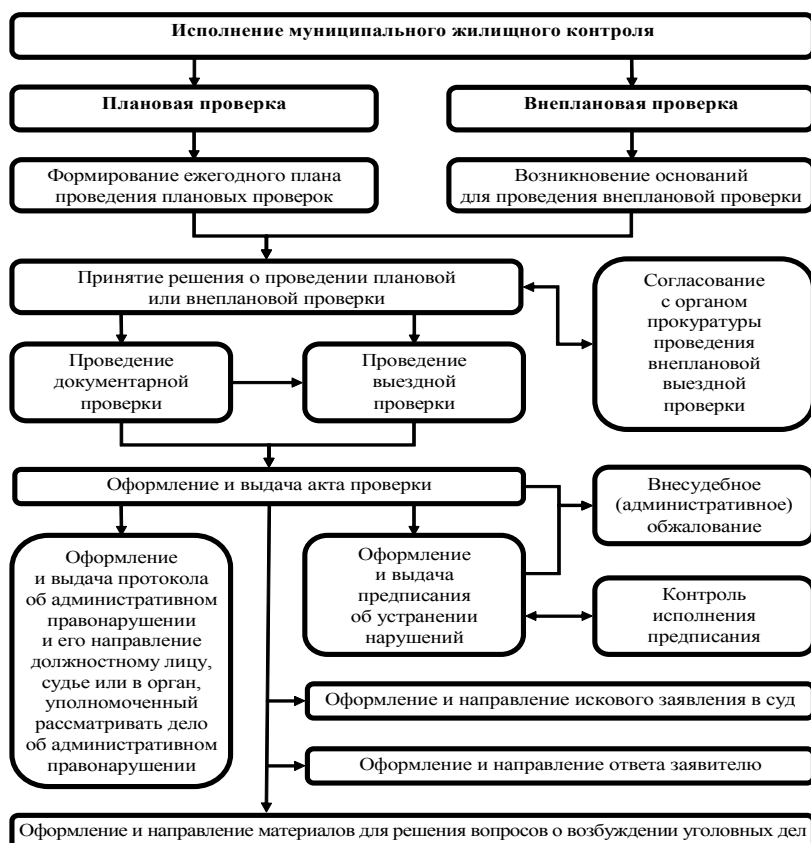
Уведомляем Вас о проведении на основании распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ внеплановой выездной проверки соблюдения контролируемых требований

предмет проверки \_\_\_\_\_

в многоквартирном жилом доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Обеспечить доступ в помещения: \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципального  
жилищного контроля**



Сбор «...» 20... г. в... час... мин. \_\_\_\_\_

место сбора

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля влечет за собой административную ответственность в соответствии с требованиями областного закона от 03 июня 2003 г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Прошу Вас представить для проведения проверки следующие документы:

Непредставление или несвоевременное представление в орган местного самоуправления (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в орган местного самоуправления (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой административную ответственность в соответствии с требованиями областного закона от 03 июня 2003 г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Глава администрации

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя  
номер контактного телефона исполнителя

## Приложение 4

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

Угловой штамп  
с реквизитами  
администрации  
поселения

Прокурору  
прокуратуры Плесецкого района  
Архангельской области

«...» 20... г. № \_\_\_\_\_  
дата направления и исходящий номер

Заявление о согласовании проведения  
внеплановой выездной проверки

1. В соответствии с требованиями ст. 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» прошим 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, отчество (при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу:

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ)

3. Дата начала проведения проверки: «...» 20... г.

4. Время начала проведения проверки: «...» 20... г.  
(в случае, если основанием проведения проверки является ч. 12 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ)

Приложение:

1. копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2. копии обращений на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава администрации

место  
для печати

## Приложение 5

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"  
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении  
пос. Североонежск "..." 20... г.  
(дата составления)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано «...» 20... г.

в присутствии \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

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

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

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения: «...» 20... г.

Место рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев: \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст.ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 г. № 172-22-ОЗ «Об административных

правонарушениях» \_\_\_\_\_

(не привлеклся / привлекался, когда)

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

1.2. Юридическое лицо:

Наименование: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа о назначении (обрании) на должность)

2. Совершил(о):

\_\_\_\_\_ (дата, место, время совершения, краткое изложение сущности нарушения)

\_\_\_\_\_ (абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное

ст.ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (подчеркнуть нужное) – выданный в

(формулировка состава административного правонарушения)

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

\_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии с требованиями:

ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, 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;

ст. 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;

ст. 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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;

ст. 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;

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

Разъяснены и понятны права, предусмотренные ст. 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. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (подчеркнуть нужное) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_ (в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адреса места жительства, если имеются свидетели, потерпевшие)

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии с требованиями ст. 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)

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

Подписи потерпевших: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

6. Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

7. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (подчеркнуть нужное): \_\_\_\_\_

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

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

8. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

9. К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

10. С протоколом ознакомлен, его копию получил:

«...» 20... г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

11. Копию протокола получил:

«...» 20... г.

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

12. Копия протокола отправлена по средствам почтовой связи:

«...» 20... г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица,

отправившего копию протокола)

## Приложение 6

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования "Североонежское" функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

## СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ муниципального жилищного инспектора

Администрация муниципального образования «Североонежское»		Удостоверение № _____
Место для фото		фамилия _____
Место для печати		имя, отчество (при наличии) _____
Личная подпись: _____		является муниципальным жилищным инспектором администрации муниципального образования «Североонежское»
Дата выдачи: _____		Глава администрации _____
Удостоверение подлежит возврату после прекращения полномочий муниципального жилищного инспектора		Место для печати _____



Приложение 7  
к административному регламенту исполнения  
администрацией муниципального образования  
"Североонежское" функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"  
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
**пос. Североонежск "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**(дата составления)**

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(время составления)  
Экз. № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Североонежское» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:  
Наименование: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное)  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_  
(относится / не относится, критерии отнесения)  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя:  
Фамилия: \_\_\_\_\_  
Имя: \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_  
(относится / не относится, критерии отнесения)  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Продолжительность проверки составила:

Дата проведения	Мероприятие по контролю	Общее количество дней (часов)
Итого:		

3. Акт составлен администрацией муниципального образования «Североонежское»

4. С \_\_\_\_\_ копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:  
(заполняется при проведении выездной проверки)

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 (при наличии), должность, должностное лицо)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,  
представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации  
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

7. При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

8. В \_\_\_\_\_ ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства в сфере жилищных отношений:

№	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателей, 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)

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

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

Прилагаемые документы:  
(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 контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

№	Наименование приложения

Подпись лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту исполнения  
администрацией муниципального образования  
"Североонежское" функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"  
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений контролируемых требований**  
**пос. Североонежск "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**(дата составления)**

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)  
служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
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 (при наличии),  
паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства, для индивидуального предпринимателя:  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дата 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,  
основной государственный регистрационный номер, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе,  
адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил: В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства в сфере жилищных отношений:

№	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

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

\_\_\_\_\_  
(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (при наличии),  
паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства, для индивидуального предпринимателя:  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дата 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,  
основной государственный регистрационный номер, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе,  
адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

№	Содержание пунктов предписания	Срок исполнения

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

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным областным законом от 03 июня 2003 г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
Копию предписания получил(а): \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Отметка об отказе от подписи: \_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

Копия предписания отправлена по средствам почтовой связи:  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение 9  
к административному регламенту исполнения  
администрацией муниципального образования  
"Североонежское" функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля  
Главе администрации  
муниципального образования  
«Североонежское»  
От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии)  
гражданина, наименование юридического лица)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
(излагается суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, а также должность – для законного представителя юридического лица)