

Утвержден постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский»  
от 30.05.2017 № 487

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ 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**

1.1.1. 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, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор (государственная жилищная инспекция Сахалинской области), с иными заинтересованными органами государственной власти.

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

**1.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно  
регулирующих исполнение 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»;
- Законом Сахалинской области от 05.03.2013 № 10-ЗО «О порядке предоставления 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 администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от

13.07.2012 № 520;

- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 04.06.2013 № 428.

#### 1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение 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 должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При проведении плановых и внеплановых проверок муниципальные жилищные инспектора уполномоченного органа имеют следующие права:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования,

- проверять соответствующие уставы товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации, по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правления товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления тако-

го кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решение о выборе управляющей организации в целях заключения с не договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- запрашивать и получать у субъекта проверки, на основании мотивированных письменных запросов документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;

- получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушений обязательных требований законодательства;

- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Муниципальные жилищные инспектора при проведении проверки обязаны:

- 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;

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

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

- проводить плановые и внеплановые проверки на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- составлять акты проверок;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить данных лиц с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения процедур, проводимых при проверках, установленных законодательством;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальными жи-

лицными инспекторами проверки обязательных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

- не допускать необоснованного препятствования проведению проверок, уклонения от проведения проверок и (или) не устранения в установленный срок выявленных нарушений обязательных требований, указанных в акте проверки;

- в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностных лиц уполномоченного органа направить на адрес уполномоченного органа указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить должностным лицам Комитета беспрепятственный доступ к проверяемому объекту;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## 1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля является:

- выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки акта проверки с указанием (или без указания) выявленных нарушений;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения в случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- 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;

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

- 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.

## 1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

1.8.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекта недвижимости;

- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;

- запрос кадастрового паспорта земельного участка;

- запрос кадастрового плана территории;

- запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости.

1.8.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной миграционной службы Российской Федерации:

- запрос сведений о регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, гражданина Российской Федерации.

1.8.3. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос сведений об ИНН физических лиц на основании паспортных данных.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обращается в уполномоченный орган.

Место нахождения уполномоченного органа: 694490, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2. Справочные телефоны: 8 (42437) 3-57-58, 8 (42437) 50760, 8 (42437) 3-21-72.

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

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: <http://adm-okha.ru/>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления функции осуществляется посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также информационных стендах, в ходе личного приема граждан и публикаций в средствах массовой информации.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе (размещение информации на информационных стендах, устное информирование должностными лицами уполномоченного органа при личном консультировании);

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в уполномоченный орган;

Информирование граждан о порядке исполнения функции и о ходе исполнения функции производится в ходе письменного или устного информирования, а также осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Основными требованиями к информированию об исполнении функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения функции;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для исполнения функции (орган, организация и их местонахождение);
- срок исполнения функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

Устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону в установленные часы приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Граждане, представившие в уполномоченный орган документы для исполнения муниципальной функции, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах исполнения муниципальной функции;
- об условиях отказа в исполнении муниципальной функции;
- о сроке получения исполнения муниципальной функции.

Письменные обращения рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа исполнения муниципальной функции, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Ответ на обращение, поступившее посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте), направляется по адресу, указанному в обращении.

2.1.5. Порядок размещения и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, которые являются необходимыми, обязательными для исполнения муниципальной функции.

На информационном стенде и в сети "Интернет": на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», на региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, на которое возложена подготовка материалов по исполнению данной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги органов власти, учреждений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, а в случае его отсутствия заместителем руководителя уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. 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 уполномоченным органом в пятидневный срок.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- проведение документальной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- выдача акта проверки и предписания, контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

### 3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки:

наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Уполномоченный орган в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Охинскую городскую прокуратуру.

Утвержденный план проведения плановых проверок:

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Охинскую городскую прокуратуру;

- доводит до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети «Интернет».

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения.

3.2.2.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются сведения в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является специалист уполномоченного органа.

3.2.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решений является подготовленный и подписанный приказ о проведении проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения плановой проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.2.8. С 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

### 3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

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

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

3.3.1.2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений, 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, окружающей среде;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

- объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера;

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

- 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;

- 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 требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

- поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищ-

ного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области по поступившим в Охинскую городскую прокуратуру материалам и обращениям.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.3.2.1. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 настоящего регламента, проводится без согласования с Охинской городской прокуратурой о проведении такой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 настоящего регламента, проводится после согласования с Охинской городской прокуратурой.

3.3.2.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Охинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Подготовка приказа о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки субъекта проверки и прилагаемых к нему документов 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.

3.3.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Охинской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.4. Направление субъекту проверки уполномоченным органом уведомления о проведении мероприятия по муниципальному контролю на территории Сахалинской области с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки, подписанного председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев проведения внеплановых выездных проверок по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 настоящего регламента, когда предварительное уведомление не требуется.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является специалист уполномоченного органа.

3.3.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения является подготовленное и подписанное приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения внеплановой проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

#### 3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля, органов муниципального контроля.

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 этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия 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.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.11. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки субъектов проверки, является муниципальный жилищный инспектор уполномоченного органа.

3.4.12. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.4.13. Критерием принятия решений является подготовленный и подписанный при-

каз о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

### 3.5. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры проведения выездной проверки:

3.5.1.1. Если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1.2. Если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным в части 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.5.2.1. Предметом выездной (плановой, внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые субъектами проверки услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная (плановая, внеплановая) проверка проводится:

- если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и содержащихся в документах субъекта проверки;

- если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

3.5.2.3. Выездная (плановая, внеплановая) проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении выездной (плановой, внеплановой) 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.

3.5.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представи-

тель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных и иных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5.2.5. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной (плановой, внеплановой) проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является муниципальный жилищный инспектор уполномоченного органа.

3.5.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решения является подготовленный и подписанный приказ о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

## 1.6. Выдача акта проверки и предписания, контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

проведенная проверка и составленный акт по результатам ее проведения. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.6.2.1. Составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, который составляется в письменной форме. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае, если для составления указанного акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспер-

тиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных нормативно-правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;
- контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;
- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

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

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.

3.6.2.2. Составление и выдача предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с указанием срока его исполнения.

Предписание составляется в двух экземплярах должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки и подлежит обязательному исполнению субъектом проверки в установленный в предписании срок.

Проверка исполнения предписания проводится не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

В случае исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

В случае неисполнения предписания должностным лицом делается об этом отметка в предписании и принимается решение:

1) приостановление действия разрешения в случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания);

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

3.6.3 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.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу и контроль за исполнением предписания, является специалист уполномоченного органа.

3.6.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Критерием принятия решения по результатам проверки является выявление нарушений законодательства Российской Федерации либо отсутствие нарушений.

3.6.7. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- выдача обязательного для исполнения предписания (вместе с актом проверки и копиями приложений) с указанием сроков их устранения;

- снятие с контроля предписания, в случае его исполнения.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заинтересованным лицам предписания вместе с актом проверки и копиями приложений.

3.7.1 Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении №1.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,

а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции осуществляется главой муниципального образования городской округ «Охинский» или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения специалистами, отвечающими за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя (далее - заявители), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения муниципальной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

4.1.4. Результаты проверки оформляются актом в 2 (двух) экземплярах и подписываются должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

4.1.5. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### 4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Муниципальные жилищные инспектора уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам муниципального контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию муници-

пального образования городской округ «Охинский» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной функции.

4.3.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛИЩНЫХ ИНСПЕКТОРОВ

### 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченными представителями в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе исполнения функции нарушены его права и свободы.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.2. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.1.3. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется бесплатно.

5.1.4. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления в лице уполномоченного органа или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном по-

рядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

## 5.2. Порядок и сроки рассмотрение жалобы (претензии)

5.2.1. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.2. Заявитель направляет письменную жалобу в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.2.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.2.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или должностного лица уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.6 настоящего регламента.

5.2.6. В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.2.7. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

5.2.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в администрацию городского округа «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.2.10. Письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образо-

вания городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.2.12. В случае необходимости рассматривающие жалобы администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.2.13. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.14. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.15. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.16. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.17. В случае, если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.2.18. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.19. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган.

### 5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский», заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации жалобы гражданина об исполнении функции;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при исполнении функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменный мотивированный отказ должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» и уполномоченный орган, их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган, участвующее в исполнении муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

#### 5.6. Органы муниципального образования городской округ «Охинский» и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Потребители результатов исполнения муниципальной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном порядке:

- жалоба на имя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин, о чем сообщается заявителю.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющего муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.7.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.7.7. Должностные лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную функцию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка исполнения функции, порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях.



Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст.6249) просим согласиться на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки:

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

Приложения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального 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 (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фак-  
тического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими  
производственных объектов)

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

---

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

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

---

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

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

---

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестро-  
вый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный ре-  
естр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

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

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информа-  
ция:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

---

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

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

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

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

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

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

---

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

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

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

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

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

Дата и время проведения проверки:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа 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)

Приложение 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

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

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

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

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

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 наименования 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 организа-  
ции), 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 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

Герб 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

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

Герб 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

ПРЕДПИСАНИЕ N  
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, (подпись физического лица, (дата) индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя, руководителя проверяемой руководителя проверяемой организации) организации)

Приложение 8  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



