



**Администрация городского округа
город Рыбинск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2017

№ 1791

Об утверждении новой редакции
административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля

В соответствии с 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», Законом Ярославской области от 06.12.2012 № 61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области» в связи с приведением в соответствие с федеральным законодательством административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, утвержденного постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 12.08.2015 № 2293,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Рыбинск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 12.08.2015 № 2293 "Об утверждении новой редакции административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля".

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству А.В. Рябченкова.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.В. Добряков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Рыбинск".

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Рыбинск" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Рыбинск в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.3. Исполнение муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Рыбинск" (далее - муниципальная функция по контролю) осуществляет отдел муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск (далее - отдел). Сотрудники отдела являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.4. Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445; "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, № 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, № 7 - 8);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (опубликован в изданиях "Российская газета", № 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", № 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" (опубликован в издании "Российская газета", 14.05.2009, № 85);

- Законом Ярославской области от 06.12.2012 № 61-з "О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области" (опубликован: "Документ-Регион", № 102, 11.12.2012);

- Уставом городского округа город Рыбинск, принятым решением Муниципального Совета городского округа г. Рыбинск от 27.04.2006 № 41 (опубликован в издании "Рыбинские известия", № 127, 30.06.2006);

- Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 05.08.2013 № 2384 "О возложении полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля" (опубликован в издании "Рыбинские известия", № 66, 21.08.2013);

- Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 29.08.2013 № 2764 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле" (опубликован в издании "Рыбинские известия", № 73, 13.09.2013);

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля в рамках настоящего Регламента является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту - обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципальной функции по контролю.

Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципальной функции по контролю являются начальник отдела муниципального жилищного контроля, главный специалист отдела муниципального жилищного контроля, ведущий специалист отдела муниципального жилищного контроля (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

1.6.1. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципальной функции по контролю в пределах своих полномочий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, структурных подразделений Администрации городского округа город Рыбинск, отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа город Рыбинск, обладающих правами юридического лица, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа заместителя Главы Администрации 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 требований к представлению документов, предусмотренных в ч. 2 ст. 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава 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 членов 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 членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 лицами, указанными в ч. 1 ст. 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частью 4 и частью 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации;

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

Отдел муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в

случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.6.2. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципальной функции по контролю 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, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, граждан, проверка в отношении которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа заместителя Главы Администрации 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 заместителя Главы Администрации о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни,

здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе

запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.7. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

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

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

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

- 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 органа муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа город Рыбинск.

1.7.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

- юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальные предприниматели присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- обеспечить муниципальным жилищным инспекторам доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок;

- исполнить в установленный срок предписание, выданное муниципальным жилищным инспектором, об устранении выявленных нарушений обязательных

требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Конечным результатом проведения проверки является составление в двух экземплярах акта проверки по установленной форме. Акт составляется непосредственно после её завершения.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 4).

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля 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.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по контролю

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по контролю:

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации городского округа город Рыбинск, отдела муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск (далее - отдел), номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, телефонных справочниках, на стендах, размещенных в Администрации городского округа город Рыбинск (152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1) и на официальном интернет-сайте Администрации городского округа город Рыбинск (www.rybinsk.ru).

Справочные телефоны Администрации городского округа город Рыбинск:

- дежурный ЕДДС МКУ "УГОЧС" г. Рыбинска Администрации городского округа город Рыбинск - 8(4855) 290-111;

- отдел муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск - 8(4855) 290-075, 8(4855) 290-076, 8(4855) 290-077, 8(4855) 290-218.

Место принятия и время приема документов и заявлений специалистами отдела муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск: г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, каб. 305, каб. 307 и каб. 308, в понедельник, вторник, среду, четверг - с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.30 часов, в пятницу - с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 15.30 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информационные стенды размещены на третьем этаже здания Администрации городского округа город Рыбинск напротив каб. 308.

На официальном интернет-сайте Администрации городского округа город Рыбинск (www.rybinsk.ru) размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела.

Информация по исполнению муниципальной функции по контролю предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению.

Ответ на устное обращение заявителю предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение через интернет-приемную направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях заместитель Главы Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения

гражданина, направившего обращение.

Информация по исполнению муниципальной функции по контролю размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rybinsk.ru, информационных стендах в здании Администрации городского округа город Рыбинск, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.2. Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции по контролю:

2.3.1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год - для малого предприятия;

- 15 часов в год - для микропредприятия.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем Главы Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом заместителя Главы Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.1. Муниципальная функция по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции по контролю:

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Процесс исполнения муниципальной функции по контролю приведен в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых начальником отдела и утверждаемых Главой городского округа город Рыбинск ежегодных планов.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок) является истечение одного года со дня:

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

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3.2.3. В срок до 20 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела готовит проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет в Департамент государственного жилищного надзора Ярославской области План проверок для его согласования в части определения субъектов, целей, объема, сроков проведения совместных плановых проверок.

3.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет План проверок в Рыбинскую городскую прокуратуру.

3.2.6. В случае поступления предложений от Рыбинской городской прокуратуры в отношении отдельных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отдел рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

3.2.7. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.8. Предметом плановой проверки является соблюдение обязательных требований, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые помещения находятся в муниципальной собственности.

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.10. Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ

заместителя Главы Администрации, подготовленный в соответствии с Планом проверок по типовой форме, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.2.11. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором или муниципальными жилищными инспекторами, которые указаны в приказе заместителя Главы Администрации.

3.2.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заместителя Главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

3.2.13. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальный жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3. Организация внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ заместителя Главы Администрации по форме, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального жилищного 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в 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 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 указанного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.2 части 3.3 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.2 части 3.3 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2 части 3.3 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.5. По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3 пункта 3.3.2 части 3.3 настоящей статьи, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (форма согласования - приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.3.2 части 3.3 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

3.3.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при

осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах мероприятий по муниципальному жилищному контролю, ранее осуществленных в отношении проверяемых лиц.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, в адрес проверяемых лиц направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в отдел указанные в запросе документы, которые 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 подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в отдел указанные пояснения, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов (при отсутствии таковых) муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, то он вправе провести выездную проверку в отношении проверяемого лица.

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

3.4.2. Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности

территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с приказом о проведении 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.

Проверяемые лица, их уполномоченные представители обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Муниципальный жилищный инспектор вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся их аффилированными лицами.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (форма акта – приложение 4 к настоящему Регламенту).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок муниципальными жилищными инспекторами 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Административная процедура принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (форма предписания – приложение 5 к настоящему Регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности

государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. Предписание является приложением к акту проверки и готовится муниципальным жилищным инспектором в 2 экземплярах, 1 экземпляр вручается одновременно с актом проверки лично под расписку руководителю юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения предписания устанавливается муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, и не может быть более 6 месяцев.

По итогам исполнения предписания об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель направляет отчет в отдел.

3.5.3. Перенос (продление) срока, отмена предписания.

3.5.3.1. Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании обращения лица (организации), обязанного выполнить предписание, поступившего в орган муниципального жилищного контроля до истечения указанного в нем срока.

3.5.3.2. Решение о продлении (переносе) срока исполнения предписания или его отдельных положений либо решение об отказе в продлении (переносе) срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения, вступившего в законную силу, руководителем органа муниципального жилищного контроля (форма решения - приложение 6 к настоящему Регламенту).

3.5.3.3. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается (переносится) в случаях, связанных с:

1) неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

2) необходимостью принятия срочных мер по предотвращению 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;

3) необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

4) обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

5) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.3.4. Предписание или его отдельная часть подлежит отмене при наличии одного из следующих условий:

- прекращение обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо по договору оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг;

- прекращения деятельности (ликвидация) юридического лица, индивидуального предпринимателя, отсутствие лицензии на управление многоквартирными домами у юридического лица, индивидуального предпринимателя, смерти гражданина, ответственных за исполнение предписания;

- отмена (изменение) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- установление законных оснований к его отмене.

3.5.3.5. Решение об отмене предписания или его отдельных частей принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения, вступившего в законную силу, руководителем органа муниципального жилищного контроля (форма решения - приложение 6 к настоящему Регламенту).

3.5.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась вправе представить в Администрацию городского округа город Рыбинск в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию городского округа город Рыбинск.

3.5.5. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет фактическую проверку исполнения требований предписания не позднее 15 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока исполнения.

В случае если при проведении внеплановой проверки выявлено, что в установленный срок предписание об устранении нарушений не выполнено, муниципальный жилищный инспектор, который проводил внеплановую проверку, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в котором фиксируется нарушение обязательных требований и протокол об административном правонарушении.

Акт проверки и протокол об административном правонарушении составляются непосредственно после завершения проверки.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

В случае если нарушения, изложенные в предписании, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не устранены и выявленные нарушения обязательных требований содержат состав административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23, частью 4 и частью 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальные жилищные инспекторы направляют материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора, в мировой суд для рассмотрения дел об административном правонарушении.

Для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, муниципальные жилищные инспектора вправе направлять материалы, связанные с нарушениями в правоохранительные органы.

3.5.6. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава

такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. Особенности организации и проведения мероприятий муниципального жилищного контроля в отношении граждан

4.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение 1 года со дня проведения плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

4.3. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается приказом заместителя Главы Администрации.

4.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество граждан, являющихся нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, а также по договорам найма специализированного жилого помещения;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку.

4.5. О проведении плановой проверки граждан, являющийся нанимателем муниципального жилого помещения по договору социального найма, а также по договорам найма специализированного жилого помещения уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается гражданину под роспись.

4.6. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами

обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, является:

1) истечение срока исполнения гражданином, в отношении которого проводилась проверка, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений или заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 4.6 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.8. О проведении внеплановой выездной проверки граждан, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании поступления обращений или заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с законодательством орган муниципального жилищного контроля информирует заявителя, направившего обращение, о времени и месте проведения такой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.10. Плановые и внеплановые проверки соблюдения жилищного законодательства физическими лицами проводятся на основании приказа заместителя Главы Администрации.

4.11. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (приложение 8 к настоящему Регламенту).

4.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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, который приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

4.13. Гражданин, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин, в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

4.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного

фонда муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения исходя из обстоятельств выявленных нарушений;
- в течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- составить протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;
- в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направить дело об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности.

5. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального жилищного контроля, а также принятия ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

5.3. Для проведения внеплановых проверок могут создаваться комиссии, состав которых утверждается приказом заместителя Главы Администрации.

5.4. При проведении внеплановой проверки рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц органа муниципального контроля.

5.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

5.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.9. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при исполнении муниципального контроля

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители, гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба может быть подана:

- Главе городского округа город Рыбинск по адресу: 152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, 1;

- заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству по адресу: 152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, 1;

- начальнику отдела муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск по адресу: 152900, г. Рыбинск, ул. Рабочая, 1.

Жалоба может быть направлена по почте, в письменной форме лично или по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество или должность лица, которому направляется жалоба;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля или должностного лица органа муниципального жилищного контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля;

5) подпись заявителя, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), дату подписания письменного обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Орган муниципального жилищного контроля обязан представить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в срок 30 дней.

Орган муниципального жилищного контроля обязан запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Если в 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.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по защите прав потребителей Администрации городского округа город Рыбинск опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- если в письменном обращении либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, а также членов их семьи, оно может быть оставлено без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение, с указанием недопустимости злоупотребления правом;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

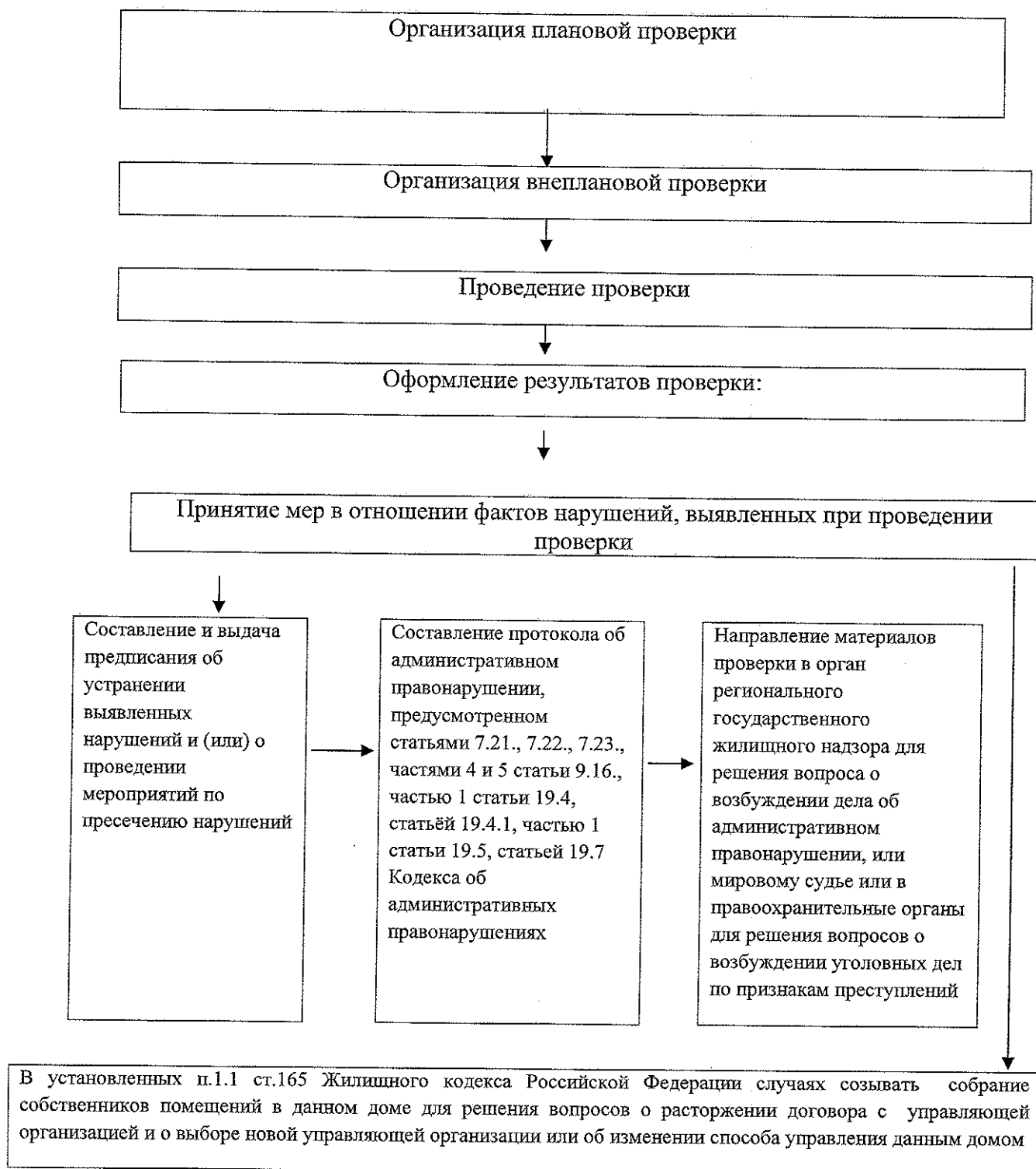
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела
муниципального жилищного контроля


С.М.Пушкина

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории городского
округа город Рыбинск»

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный
контроль на территории городского округа город Рыбинск»



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный жилищный контроль
на территории городского
округа город Рыбинск"

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от заместителя Главы Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании отделу муниципального жилищного контроля Администрации
городского округа город Рыбинск проведения внеплановой выездной
проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих управление многоквартирным домом

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

_____ (полное и сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно

_____ действующего исполнительного органа управляющей организации, ОГРН, ИНН)
_____ осуществляющего деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав

_____ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: " _____ " _____ 20 _____ год

Время начала проведения проверки: _____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20 _____ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение:

_____ (копия приказа, материалы дела)

Заместитель Главы Администрации

М.П.

_____ (подпись)

Дата составления документа: " _____ " _____ 20 _____ года

Администрация городского округа город Рыбинск

ПРИКАЗ

Заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству

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

от «___» _____ 201__ 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 фактического 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 экспертных организаций следующих лиц:

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального жилищного контроля.

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– 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: Жилищный кодекс Российской Федерации, Закон Ярославской области от 06.12.2012 № 61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области», Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 05.08.2013 № 2384 «О возложении полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля», Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 29.08.2013 № 2764 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле».

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 административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля: административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Рыбинск».

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

Заместитель Главы Администрации

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный жилищный контроль
на территории городского
округа город Рыбинск"

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными
домами

№ _____

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: отделом муниципального жилищного контроля Администрации
городского округа город Рыбинск _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки, фамилия, 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 наименовании 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
"Муниципальный жилищный контроль
на территории городского
округа город Рыбинск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Актом проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, от _____ N _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации городского округа город Рыбинск в отдел муниципального жилищного контроля (152900, г. Рыбинск, д. 1) не позднее чем через 3 рабочих дня по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) дата

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный жилищный контроль
на территории городского
округа город Рыбинск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК
Отдел муниципального жилищного контроля
РЕШЕНИЕ

о продлении (переносе) срока исполнения предписания или его отдельных положений / об
отказе в продлении (переносе) срока /об отмене предписания или его отдельных частей

"__" _____ 20__ г.

Начальник отдела муниципального жилищного контроля _____
(Ф.И.О.)

рассмотрев ходатайство _____

(наименование юридического лица; Ф.И.О., должность физического лица, исходящие номер и дата
ходатайства,)

о продлении (переносе) срока исполнения предписания или его отдельных положений / об
отказе в продлении (переносе) срока /об отмене предписания или его отдельных частей
№ _____ от "__" _____ 20__ г.

УСТАНОВИЛ:

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: обстоятельства, не
позволяющие исполнить предписание в установленный срок, уважительность причин продления (переноса)
срока, либо отмены предписания, другие сведения, необходимые для принятия решения о продлении
(переносе) срока, либо отмены предписания)

На основании изложенного вынес решение:

(суть принятого решения)

Начальник отдела муниципального жилищного контроля

(подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Копия решения вручена (направлена): _____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный жилищный контроль
на территории городского
округа город Рыбинск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении N

" ___ " _____ 20__ г.

г. Рыбинск

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

Руководствуясь статьей 28.2 части 1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ), составил настоящий протокол в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя

(наименование, организационно-правовая форма)
место нахождения и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

сведения о государственной регистрации _____,
ИНН _____, ОГРН _____,
в присутствии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность, реквизиты документа,

удостоверяющего служебное положение, адрес места жительства)
которое(ый) совершило административное правонарушение, предусмотренное частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выразившееся в следующем: _____

(описать нарушение, когда произошло, с ссылкой на нормативные правовые акты)

Настоящий протокол составлен в присутствии:
- руководителя юридического лица: _____

- законного представителя юридического лица _____

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ч. 1 ст. 25.1, ст. 25.5 и ст. 26.3 КоАП РФ, согласно которым лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными правами в соответствии с КоАП РФ.

Свидетели:

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемые должности, адрес места жительства)

Участникам производства по делу об административном правонарушении разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 24.2 и главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Объяснения руководителя юридического лица, его законного представителя, индивидуального предпринимателя, его законного представителя:

К протоколу прилагаются _____

С протоколом ознакомлен, дополнений и замечаний нет, копию протокола получил.

Законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, составившее протокол _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный жилищный контроль
на территории городского
округа город Рыбинск"

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

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля физического лица № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

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

(фамилия, имя, отчество проверяемого)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен отделом муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город.

С копией распоряжения/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(ие) 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 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного 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)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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