

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2019 № 1484

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Кинель Самарской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 9 ноября 2012 года №111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Федеральным законом от 26 декабря 2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Кинель Самарской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 25 марта 2016 года №1083 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Кинель Самарской области»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 25 мая 2017 года №1630 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Кинель Самарской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 25 марта 2016 года №1083».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экологического, административного и муниципального контроля (Гусев А.Ю.)

И.о. Главы городского округа



А.А. Прокудин

Гусев 61850

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель  
Самарской области  
от № 05/19 № 1484

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Кинель Самарской области (далее - Регламент) устанавливает:

требования к порядку осуществления на территории городского округа Кинель Самарской области муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный жилищный контроль);

сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля;

типовые формы документов, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля.

Документы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля, составляются по форме согласно приложению № 1,2,3 к настоящему регламенту.

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация городского округа Кинель Самарской области в лице отдела административного, экологического и муниципального контроля администрации городского округа Кинель Самарской области (далее Отдела), специалистом по муниципальному жилищному контролю (далее специалист по МЖК) на территории муниципального образования.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014, № 31, ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 29 декабря 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27 января 2006 (далее - Правила пользования жилыми помещениями));

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21 августа 2006, № 34, ст. 3680);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010, № 28, ст. 3706);

9) Постановление Правительства Самарской области от 27 января 2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Самарской области» («Волжская коммуна», № 28(27463), 29 января 2011);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30 мая 2011, № 22, ст. 3168);

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009);

12) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23 октября 2003);

13) Закон Самарской области от 9 ноября 2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля» (далее - Закон Самарской области от 9 ноября 2012 N 111-ГД);

14) Устав городского округа Кинель Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 6 февраля 2014 № 410 (изменениями и дополнениями).

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля, и настоящий регламент.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных требований в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля специалист по МЖК, в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1.6.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

1.6.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа Кинель Самарской области о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее - Распоряжение о проведении проверки) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья правления товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, 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 статьей 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 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, правомерность утверждения условий данных договоров.

1.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностные лица, в порядке, установленном законодательством:

1.6.3.1. Выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, 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, 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.

1.6.3.2. Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

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

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

1.6.3.3. Обращаются в суд с заявлениями:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля специалист по МЖК, в порядке, установленном законодательством, обязан:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

1.7.1.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

1.7.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований:

1) обеспечивать размещение на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных



предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Кинель Самарской области, права и законные интересы проверяемых лиц.

1.7.3. Проводить проверку на основании Распоряжения (приказа) о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.7.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения (приказа) о проведении проверки и копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.5. Не препятствовать проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.6. Предоставлять проверяемому лицу (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.7. Знакомить проверяемое лицо (его уполномоченного представителя) с результатами проверки.

1.7.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.7.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.7.11. Не требовать от проверяемого лица (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у проверяемого лица).

1.7.14. Перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ. В случае представления уполномоченным лицом при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.7.15. Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом от 26

декабря 2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.8. Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверок имеют права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Проверяемые лица (их уполномоченные представители) при проведении проверки обязаны:

1.9.1. Обеспечить присутствие проверяемого лица - личное присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.2. Предоставлять необходимые для проведения проверки документы.

1.9.3. Не препятствовать осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.9.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Информация о местонахождении, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту и размещается на официальном сайте администрации городского округа Кинель ([kinelgorod.rf](http://kinelgorod.rf)).

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля представляются проверяемым лицам, заявителям и (или) иным заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону специалист по МЖК подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении проверяемого лица, заявителя и (или) иного заинтересованного лица за информацией лично, специалист по МЖК обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает назначить проверяемому лицу, заявителю и (или) иному заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования либо обратиться с письменным обращением.

Письменное информирование проверяемого лица, заявителя и (или) иного заинтересованного лица осуществляется при получении от проверяемого лица, заявителя и (или) иного заинтересованного лица письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо посредством электронной почты. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в администрацию городского округа Кинель.

Ответ на обращение направляется проверяемому лицу, заявителю и (или) иному заинтересованному лицу в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется бесплатно.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней для каждой проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и составление ежегодного плана проведения плановых

проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении плановых и внеплановых проверок представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Подготовка и составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается на основании статьи 9, с учетом положений, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным лицом по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист по МЖК направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган государственного жилищного надзора Самарской области.

Глава городского округа или лицо его замещающее, рассматривает предложения органов государственного жилищного надзора Самарской области на предмет включения/исключения соответствующих проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Глава городского округа или лицо его замещающее, рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в

срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения проверяемых лиц и (или) иных заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области либо иным доступным способом в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за организацию выполнения настоящей административной процедуры, является руководитель отдела.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2.2. Мотивированное представление должностного лица по

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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;

3.3.2.3. Поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса

Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления ремонта общего имущества в данном доме;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно: по договору управления многоквартирным домом одна сторона (управляющая организация) по заданию другой стороны (собственников помещений в многоквартирном доме, органов управления товарищества собственников жилья, органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, лица, указанного в пункте 6 части 2 статьи 153 Жилищного кодекса, либо в случае, предусмотренном частью 14 статьи 161 Жилищного кодекса, застройщика) в течение согласованного срока за плату обязуется выполнять работы и (или) оказывать услуги по управлению многоквартирным домом, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам или в случаях, предусмотренных статьей 157.2 Жилищного кодекса, обеспечить готовность инженерных систем, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

нарушения гражданами - нанимателями жилых помещений и членами их семей обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в том числе: порча жилых помещений, а равно порча инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, использование жилых помещений не по назначению, а также нарушение других обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями в отношении муниципального жилищного фонда.

3.3.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного



самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 настоящего Кодекса 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 требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего 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), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами,

гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 3.3.2.2, 3.3.2.3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, должностным лицом 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 управления. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению должностного лица, внеплановая проверка прекращается, 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.

Администрация городского округа Кинель Самарской области вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании Распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.3.5. Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляет специалист по муниципальному жилищному контролю.

3.3.6. Процедура подготовки к проведению плановой проверки.

3.3.6.1. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6.2. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 проверяемого лица, 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.

3.3.7. Процедура подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.3.7.1. В день истечения срока, указанного в подпункте 3.3.2.1 настоящего Регламента, при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.7.2. Внеплановая проверка проверяемых лиц по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.2.2 настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания Распоряжения о проведении проверки в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверяемых лиц специалист по МЖК осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.3.7.3. Если основанием для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.3.2.2 настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии Распоряжения о проведении проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.7.4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2, абзацах втором и третьем подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется 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 муниципального контроля.

3.3.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

для плановой проверки - не позднее 14 рабочих дней до дня проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 3.2.2.2, абзаце третьем подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента, - не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) муниципальному жилищному инспектору;

для внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце втором подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Регламента, - 14 календарных дней со дня поступления обращения (заявления) в орган по

муниципальному контролю.

3.3.9. Критерием принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки.

3.3.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является Распоряжение о проведении проверки и направление в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.3.11. Способ фиксации - издание Распоряжения (приказа) о проведении проверки, отметка, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о вручении проверяемому лицу уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемыми лицами товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленными правовыми актами.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении

управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.6. Плановая и внеплановая проверки (документарная и (или) выездная) проводятся специалистами по МЖК, указанным(-и) в Распоряжении о проведении проверки.

3.4.7. Процедура проведения документарной проверки.

3.4.7.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.7.2. В процессе проведения документарной проверки специалист по МЖК в первую очередь рассматривает документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого проверяемого лица.

3.4.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия Распоряжения о проведении проверки.

3.4.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью проверяемого лица (его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.4.7.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля,

информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7.7. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.7.6 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7.8 Специалист по МЖК, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.4.7.9. При проведении документарной проверки, специалист по МЖК не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

3.4.8. Процедура проведения выездной проверки.

3.4.8.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления проверяемого лица (его уполномоченного представителя) с Распоряжением (приказом) о проведении проверки и с полномочиями проводящего проверку должностного лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и условиями ее проведения.

3.4.8.3. Заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.



3.4.8.4. По просьбе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица специалист, осуществляющий проверку, обязан ознакомить проверяемых лиц с настоящим Регламентом.

3.4.8.5. Проверяемое лицо, руководитель проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку специалиста и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.8.6. Лицо, осуществляющее проверку, может привлекать к проведению выездной проверки проверяемых лиц экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

3.4.8.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного или уполномоченного представителя проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного или уполномоченного представителя проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.4.9. Составление акта проверки.

3.4.9.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

3.4.9.2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - материалы проверки) проверяемого лица.

3.4.10. В день составления акта проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемых лиц, производится 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 лиц, осуществляющих проверку их подписи.

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

3.4.11. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.4.12. При отказе проверяемого лица (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист делает отметку «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого лица (его уполномоченного представителя) и удостоверяет ее своей подписью.

3.4.13. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом с момента его вручения проверяемому лицу под расписку либо в день его получения проверяемым лицом, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

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

3.4.15. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

3.4.16. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки, в котором устанавливается факт соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

В случае выявления при проведении проверок нарушений проверяемым лицом обязательных требований лица, проводившие проверку, обязаны принять меры.

3.5.1. В случае если правонарушение предусмотрено частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составить протокол об административном правонарушении и направить материалы в мировой суд для рассмотрения и принятия решения о наложении административного наказания.

3.5.2. Выдать проверяемому лицу предписание.

3.5.3. 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

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

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

3.5.4 Обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения об (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

3.5.5. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

3.6. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан.

3.6.1. В отношении граждан проводятся только выездные внеплановые проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента.

3.6.2. Предметом выездной внеплановой проверки граждан является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, гражданами - нанимателями жилого

помещения и членами их семей (далее - пользователи).

3.6.3. Проверка осуществляется уполномоченным лицом по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.

3.6.4. Право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя.

В случае не предоставления пользователем права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (два и более раз), специалистом по муниципальному контролю вносится соответствующая запись в акт проверки, который направляется в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и обращения с иском в суд о принудительном доступе в жилое помещение.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом по МЖК положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой городского округа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Специалист по МЖК, осуществляющий деятельность по исполнению муниципальной функции, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных

опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.7. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации, отдела административного, экологического и муниципального контроля служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Глава городского округа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее

часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

5.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также специалиста по муниципальному жилищному контролю.**

6.1. Заявители имеют право обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа Кинель, в отдел жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

6.3. Требования к порядку подачи жалобы:

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию городского округа Кинель Самарской области или в отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;



подпись заявителя, дата.

6.3.2. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Кинель Самарской области по адресу: Самарская обл., г. Кинель ул.Мира, 42а.

6.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения управления, муниципальных жилищных инспекторов, совершенные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

6.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, установлен в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

6.7.1. Письменная жалоба, поступившая в администрацию городского округа Кинель Самарской области, рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», глава городского округа Кинель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

6.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту  
по осуществлению муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа Кинель

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
**органа муниципального контроля о проведении**

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

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

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

Заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки получил

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель)

Приложение 2 к административному регламенту  
по осуществлению муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа Кинель

(наименование органа муниципального контроля)

г. Кинель, \_\_\_\_\_  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя № \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут. Продолжительность \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут. Продолжительность \_\_\_\_\_.

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

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

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

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 проверку: \_\_\_\_\_

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

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

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

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Копия акта получена: \_\_\_\_\_

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

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

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




Предписание выдал \_\_\_\_\_ (место штампа)  
 \_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.)

Предписание вручено \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Руководителю лично/ через представителя/отправлено почтой)

Составлено в \_\_\_ экземплярах

Приложение 4 к административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа Кинель

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ  
КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТДЕЛА  
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО, АДМИНИСТРАТИВНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ**

Наименование	Местонахождение	График работы	Номера контактных телефонов, адреса электронной почты
Отдел экологического, административного и муниципального контроля	446430 Самарская область г.Кинель ул.Мира,42а каб.№201	Понедельник-четверг: с 08.00-17.00, пятница с 08.00-16.00, Перерыв: С 12.00-13.00 Нерабочие дни: Выходные и праздничные дни	8(84663)62297 8(84663)61850 Адрес официального сайта администрации городского округа Кинель в сети интернет <a href="http://кинельгород.рф/">http://кинельгород.рф/</a> адрес электронной почты: <a href="mailto:kineladmin@yandex.ru">kineladmin@yandex.ru</a>



Приложение 5 к административному регламенту  
по осуществлению муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа Кинель

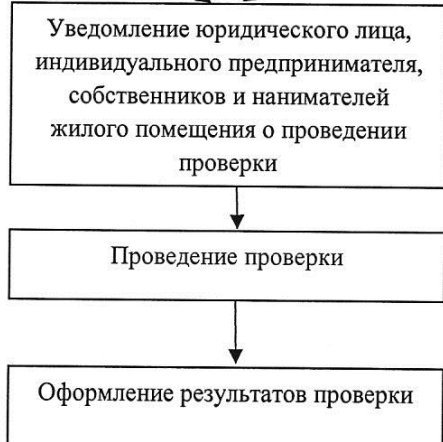
**Блок-схема осуществления муниципального контроля**

**Плановая проверка**

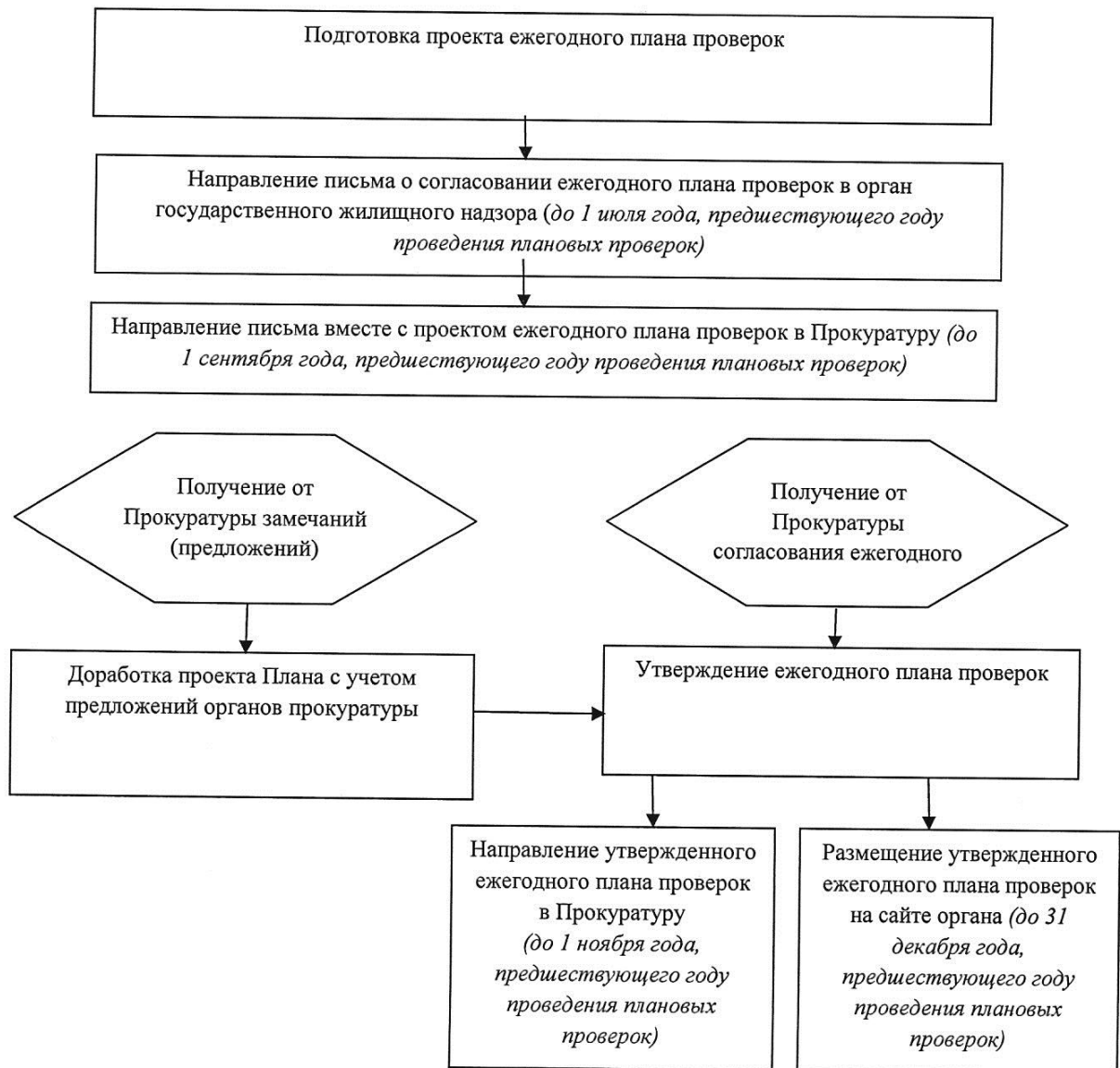
Разработка и утверждение  
ежегодного плана проведения  
плановых проверок

**Внеплановая проверка**

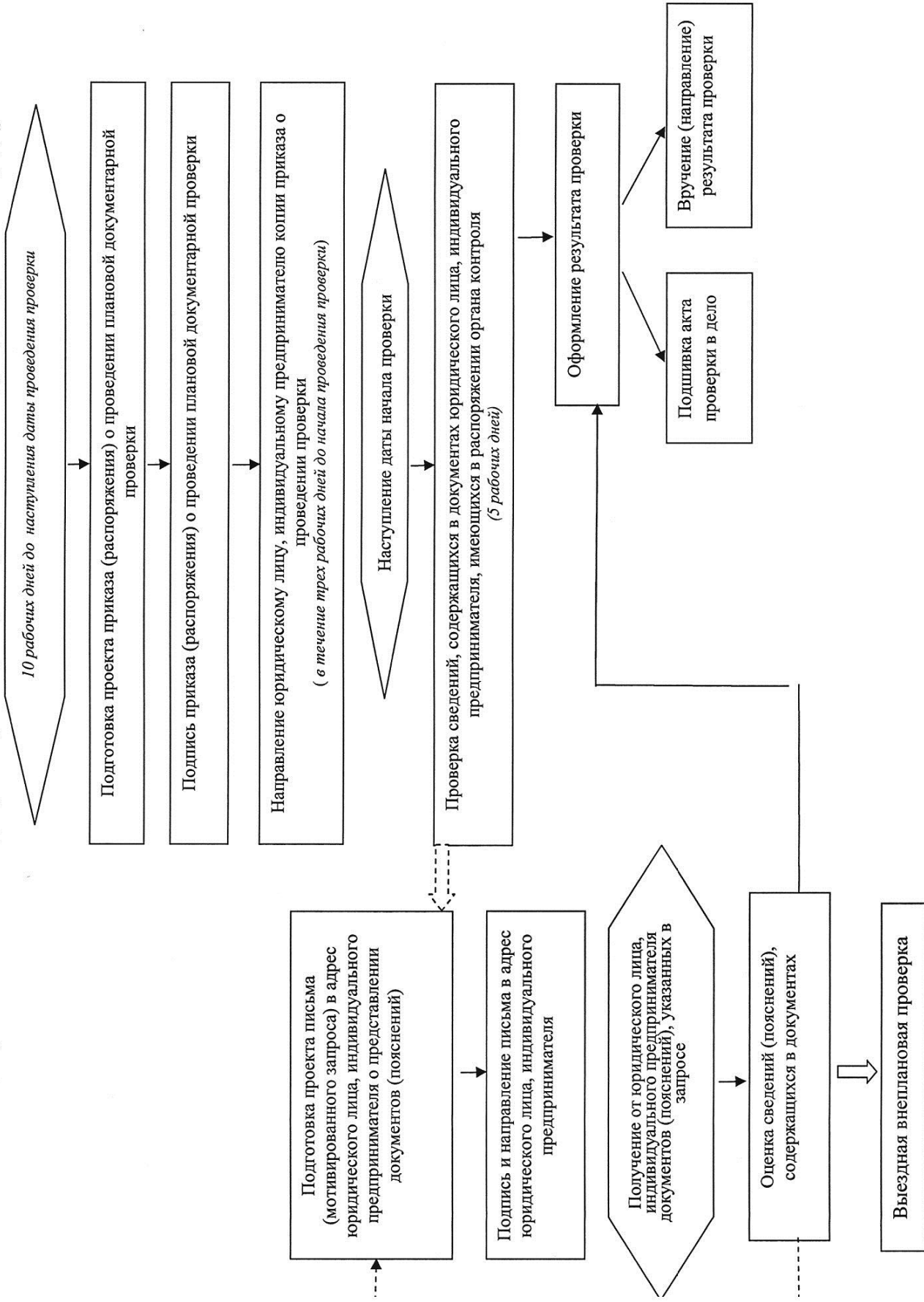
Поступление обращения, поручения



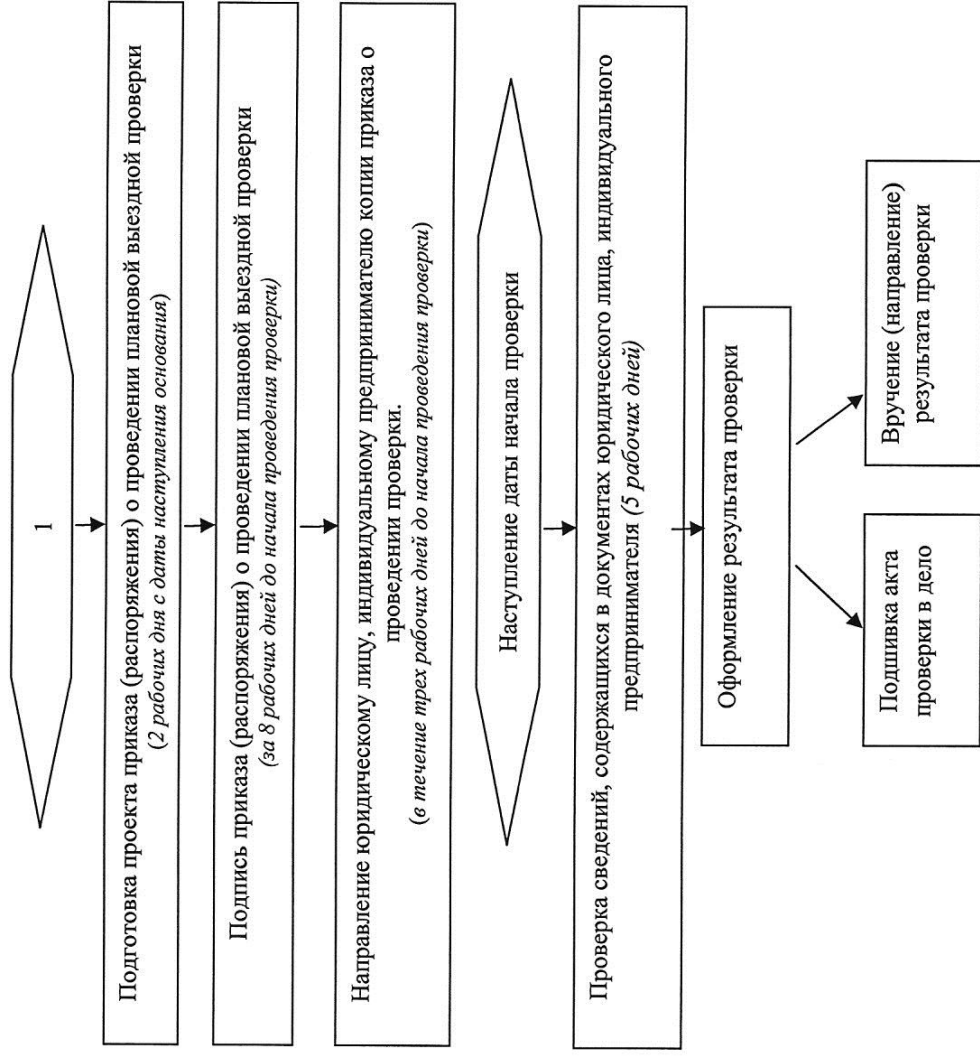
**Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, собственников и нанимателей жилых помещений для исполнения функции контроля**



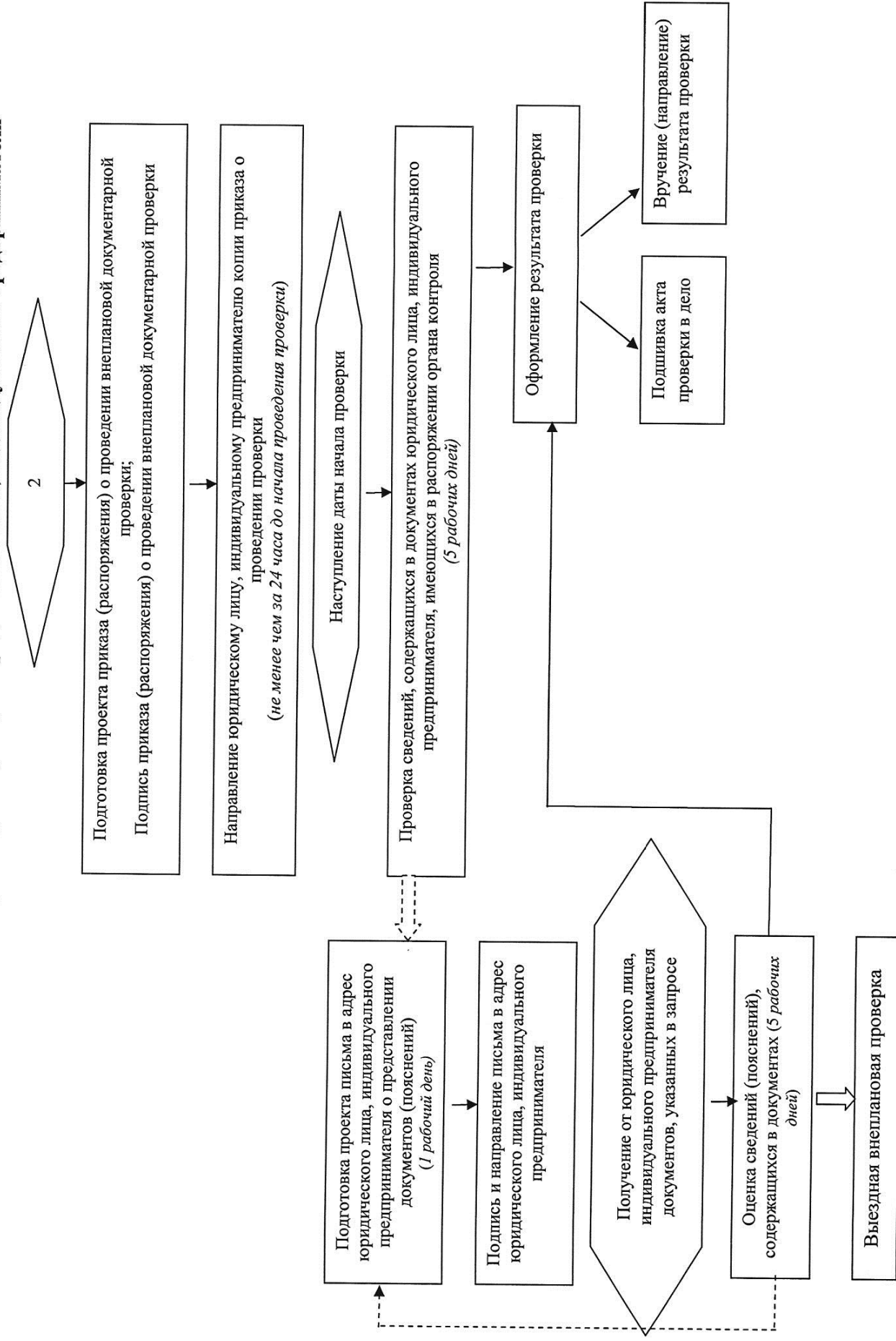
# Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



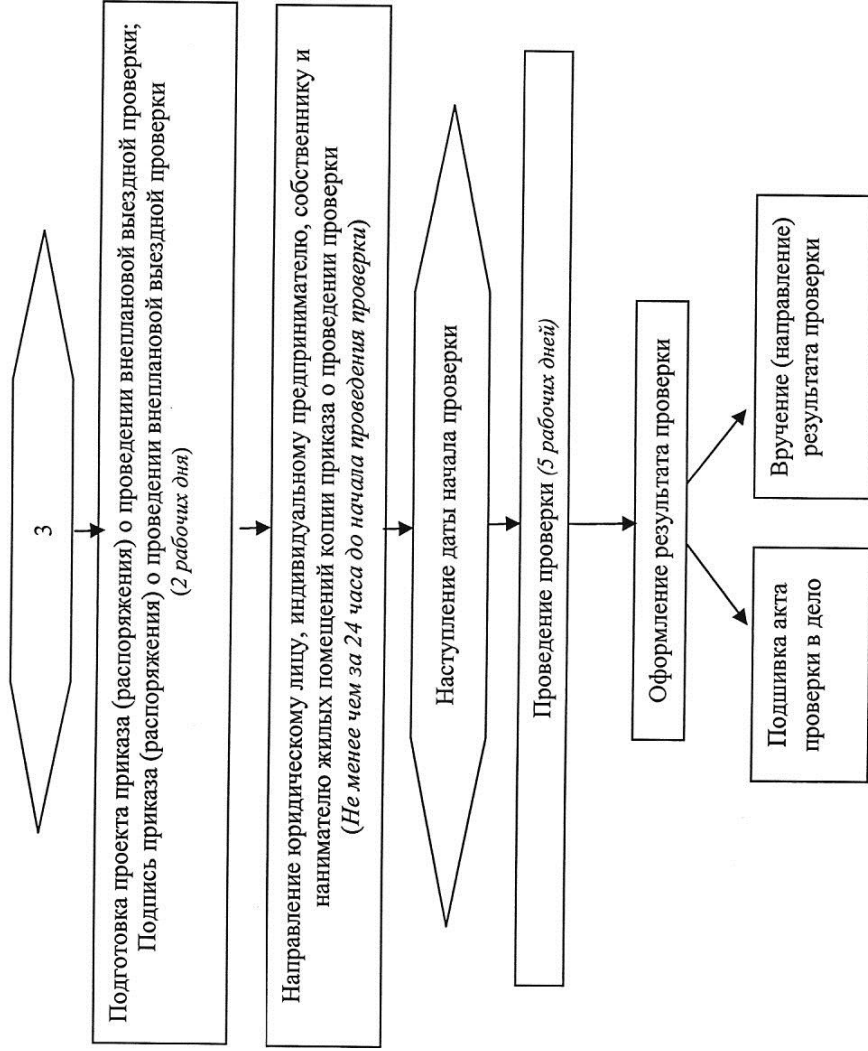
## Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



## Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника и нанимателя жилых помещений за исключением выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровьем граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**



**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника и нанимателя жилых помещений в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

