

#### БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«<u>В» марга 2021</u>г.

Nº 110

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Яковлевского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019г. № 103 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа постановления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа постанов ляст:

- 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа» (прилагается).
- 2.Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского городского округа Белгородской области от 30 декабря 2016г. № 395 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа» и Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Яковлевского городского округа от 30 декабря 2016г. №396.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации — секретаря Совета безопасности, начальника управления безопасности Попова С.И.

- Alexy

Глава администрации Яковлевского городского округа

А.В. Чесноков

#### **УТВЕРЖДЕН**

THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN

постановлением администрации Яковлевского городского округа

от <u>03 место</u> 2021 г. № 110

## Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа» (далее-муниципальная функция).
- 1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль: муниципальная функция исполняется администрацией Яковлевского городского округа через управление безопасности администрации Яковлевского городского округа (далее Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел муниципального контроля управления безопасности администрации Яковлевского городского округа.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.yakovl-adm.ru (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» http//www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ), а также на информационных стендах Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.4.Предмет осуществления муниципального жилищного контроля.
Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность Уполномоченного органа по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, к жилым помещениям, их, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных

домах ,созданию деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах ,представлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов ( далее-обязательные требования), установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами предусмотрена административная и иная ответственность, а также деятельность по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий контролю, осуществляемых без взаимодействия юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

Уполномоченный орган и инспекторы осуществляют контроль за:

- -соблюдением требований жилищного законодательства;
- -использованием жилых помещений по целевому назначению и в соответствии с разрешенным использованием;
- -соблюдением порядка, исключающего использование жилых и не жилых помещений без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- -своевременным освобождением жилых и не жилых помещений по окончании срока действия договоров аренды;
- -своевременным выполнением обязанностей по приведению жилых и не жилых помещений в состояние, пригодное для использования по целевому назначению; -предоставлением достоверных сведений о состоянии жилых помещений и не жилых;
- -исполнением предписаний по вопросам соблюдения жилищного законодательства и устранения нарушений в области жилищных отношений;
  - -выполнением иных требований жилищного законодательства.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с законодательством, Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

При осуществлении муниципального жилищного контроля используются сведения кадастра недвижимости, государственного мониторинга жилищного фонда, государственного фонда данных, иные сведения.

Уполномоченные органы осуществляют муниципальный жилищный контроль в отношении расположенных в границах городского округа объектов жилищных отношений.

1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, одновременно по должности являются

муниципальными инспекторами, имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок

1.5.1. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального жилищного контроля имеют право:

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

-посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки организации и объекты, обследовать (производить обмер, фотосъемку и т.д.) жилые помещения независимо от формы собственности правообладателя жилищных отношений;

-получать от правообладателей жилых помещений или их уполномоченных представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием жилых помещений;

-беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, общего помещения пользования многоквартирных домах; согласия собственников помещений В многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить ИΧ обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению необходимые документов, подтверждающих сведения, для муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищностроительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений Российской законодательства Федерации; ПО требованиям 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, жилищно-строительного специализированного жилищного, или иного

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 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 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;

-в пределах своей компетенции составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения жилищного законодательства, протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

-давать предписания по вопросам соблюдения требований жилищного законодательства;

-проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования)жилых помещений, на основании плановых рейдовых заданий;

-направлять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами лицам, в отношении которых при проведении контрольных мероприятий выявлены признаки нарушений обязательных требований;

-осуществлять плановую или внеплановую выездную (документарную) проверку соблюдения требований жилищного законодательства на основании распоряжения Уполномоченного органа, в том числе проводить проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемых лиц, их уполномоченных представителей, в случаях надлежащего уведомления указанных лиц;

-привлекать специалистов, экспертов, экспертные организации для проведения обследований, обмеров жилых помещений, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию жилищного фонда;

-обращаться в установленном порядке в соответствующие органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности в рамках муниципального жилищного контроля, а также для установления личности граждан и выявления юридических лиц, виновных в нарушении установленных требований жилищного законодательства;

1.5.2. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального жилищного контроля обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

-проводить проверки соблюдения жилищного законодательства на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку;

-посещать жилые помещения проверяемых лиц в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

-не препятствовать проверяемым лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-предоставлять проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

-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 проверяемых лиц;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим 6 административным регламентом;

-перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-истребовать рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 года № 724-Р (далее- межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо государственным подведомственных ИЛИ органам органом местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

-не требовать от проверяемых лиц предоставления 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 межведомственный перечень;

-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;

-знакомить проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей с результатами проверок;

-осуществлять запись о проведенной проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемых лиц.

- 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.
- 1.6.1. Проверяемые лица, их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

-представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

-знакомиться с документами и (или) информацией получаемыми Уполномоченным органом 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 включенные в межведомственный перечень;

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

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

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц 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.

1.6.2. Проверяемые лица, их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

-обеспечить свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-предоставить возможность ознакомиться должностным лицам Уполномоченного органа с имеющимися документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

-обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию жилого помещения, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

-выполнять предписания (требования) об устранении жилищного правонарушения;

-выполнять предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверяемые лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего жилищного законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний (требований) Уполномоченного органа муниципального жилищного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является: -составление акта проверки;

-выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации (в случае обнаружения правонарушений по результатам проверки);

-направление в орган государственного жилищного контроля (надзора) материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

-составление протокола об административном правонарушении с дальнейшим направлением протокола в мировой суд, в административную комиссию управления безопасности администрации Яковлевского городского округа;

-выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

-проверка исполнения выданного предписания (предписаний) по истечении срока устранения нарушения, установленного предписанием.

- 1.8.Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.
- 1.8.1.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

-устав (Положение) о юридическом лице;

-свидетельство об основном государственном регистрационном номере (ОГРН), свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

-документ, подтверждающий полномочия должностного лица.

1.8.2.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-сведения из Единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства.

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

- 2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
- 2.1.1.Справочная информация о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, справочных телефонах, электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационнот телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.yakovl-adm.ru (далее официальный сайт), а также на информационных стендах Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации.

- 2.1.2.Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также по вопросам исполнения муниципальной функции:
- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
  - письменное обращение;
  - обращение по электронной почте;
- -на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;
- -на информационных стендах в помещении, где размещается Уполномоченный орган;
- -на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» http://www.proverki.gov.ru/.
- 2.1.3.Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления мероприятий муниципальному контролю, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует ответить на продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного получения информации. Продолжительность время для информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.
- 2.1.4.Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

- 2.1.5. Единый реестр проверок содержит информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений. Доступ к общедоступной информации из единого реестра проверок предоставляется неограниченному кругу лиц с момента ее внесения в единую базу.
- 2.2.Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.
  - 2.3.Срок исполнения муниципальной функции:
- 2.3.1.Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней. 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.
- 2.3.2.В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства микропредприятия, И получения документов (или) информации рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- 2.3.3.На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
- 2.3.4.B исключительных случаях, связанных необходимостью (или) исследований, испытаний, проведения сложных И длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.
- 2.3.5.В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по

профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

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

- 3.1. Перечень административных процедур:
- -разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- -проведение плановой документарной и (или) выездной проверки и оформление результатов;
- -проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки и оформление результатов;
  - проведение плановых (рейдовых) осмотров.
  - 3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.
- 3.2.1.Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее план), разрабатываемого и утверждаемого распоряжением администрации Яковлевского городского округа.

Основанием для включения плановой проверки в план является истечение одного года со дня:

- -государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- -окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- -начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;
- -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;
- -установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).
- 3.2.2.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 3.2.2.1.В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:
- -наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- -места нахождения или места фактического осуществления деятельности, места жительства проверяемых лиц;
  - -цель и основание проведения каждой плановой проверки;
  - -дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- -наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.
- 3.2.2.2.При разработке ежегодного плана Уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы:
- -в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;
- -в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план лица сведений из Единого государственного реестра недвижимости.
- -иные органы, в ведении которых содержатся сведения, необходимые для проведения проверки.
- 3.2.2.3.Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:
- -направление проекта ежегодного плана в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении включаемых в ежегодный план лиц, на согласование в орган государственного жилищного надзора;
- -направление проекта ежегодного плана в прокуратуру Яковлевского района (далее орган прокуратуры) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- -при поступлении от органа прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Уполномоченный орган рассматривает такие предложения и направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы.
- 3.2.2.4.Должностным лицом ответственным за составление плана проверок является руководитель уполномоченного органа.

- 3.2.2.5. Приостановление проведения административных действий в рамках данной процедуры, без установленных законодательством РФ оснований не допускается;
- 3.2.3. Критериями принятия решения в рамках данной процедуры являются:
  - -соответствие ежегодного плана установленной форме;
  - -отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана у органа прокуратуры.
- 3.2.4.Результатом административной процедуры является утвержденный распоряжением администрации Яковлевского городского округа ежегодный план проверок.
- 3.2.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
  - -на бумажном носителе;
- -путем размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети интернет.
  - 3.3. Проведение плановой документарной либо выездной проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) 13 выездной проверки.

- 3.3.1.Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа.
- 3.3.2. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры продолжительность и (или-) максимальный срок его выполнения.
  - 3.3.2.1.Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:
- -разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
- -запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного и информационного взаимодействия сведений документов и информации необходимых для проведения проверки;
  - -уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.
- 3.3.2.2.Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:
- -не более 7 рабочих дней разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- -в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки уведомление о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа 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 в соответствующих государственных реестрах, либо ранее был представлен проверяемым лицом в уполномоченный орган или доступным способом,

обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

- -в отношении граждан не позднее, чем за тридцать пять дней до начала проведения проверки уведомление о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 3.3.2.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжения и уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.
  - 3.3.3. Документарная плановая проверка.

Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

проведения плановой 3.3.3.1.B процессе документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа первую очередь рассматриваются документы проверяемого должностного лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого проверяемого лица муниципального жилищного контроля.

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

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

Уполномоченные должностные лица не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов, обладающих соответствующей информацией.

- 3.3.3.3.В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом уполномоченным должностным лицом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
  - 3.3.3.4.Проверяемое лицо, представляющее в Уполномоченный орган

пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

- 3.3.4.Выездная плановая проверка.
- 3.3.4.1.Выездная плановая 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 Уполномоченного органа документах проверяемого лица;

-оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

- 3.3.4.2.Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.
- 3.3.4.3.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления проверяемого лица либо его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями и задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.
- 3.3.4.4. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в проверке экспертов на территорию, здания, строения, сооружения, транспортным средствам.
- 3.3.4.5.В процессе проведения плановой выездной проверки, уполномоченные должностные лица рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении проверяемого лица.
- 3.3.4.6. При проведении выездной плановой проверки осуществляется контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении объектов жилищных отношений и принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению обязательных требований.
- 3.3.4.7. Уполномоченный орган может привлекать к проведению плановой выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым

лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированным лицом проверяемого лица.

- 3.3.4.8.В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение 3-х месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых без предварительного уведомления юридического индивидуального предпринимателя, гражданина.
  - 3.3.5. Порядок оформления результатов плановой проверки.
- 3.3.5.1.По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.

проведении случае обнаружения при проверки признаков административного правонарущения, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарущениях, и (или) Белгородской области от 4 июля 2002 года №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», должностное лицо составляет Уполномоченного органа материал об административном правонарушении.

При составлении акта проверки используется типовая форма акта, указанная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту проведения проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание (требование) об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.5.2.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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, проверяемому лицу или 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.

- 3.3.5.3.В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или 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 муниципального контроля), электронной форме В рамках 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 Уполномоченного органа.
- 3.3.5.4.В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения, о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании (требовании), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись

3.3.5.5. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в

случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием (требованием) об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания (требования) об устранении выявленных нарушений 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 уполномоченный орган или предоставить в орган государственного жилищного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.5.6.В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

-фото- и (или) видеоматериалы;

- -иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.
- 3.3.6. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки являются основания, изложенные в п. 3.2.1 настоящего Административного регламента.
  - 3.3.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является:
- -выдача предписаний (требований) об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства с указанием срока их устранения;
- -направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности;
  - -составление протокола об административном правонарушении;
- -принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения срока исполнения предписания; их предупреждению.

При выдаче предписания используется форма приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.2.Срок устранения нарушения жилищного законодательства в предписании (требовании) устанавливается должностным лицом Уполномоченного органа с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения жилищного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

-на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено

предписание об устранении нарушений законодательства;

-по решению должностного лица Уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

- 3.3.6.3.Способ фиксации: на бумажном носителе и в журнале учета проверок.
- 3.4.Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

- 3.4.1.Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля является:
- 1) Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) Поступление в орган муниципального контроля 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).
- 3) Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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 о следующих фактах:
- 4) 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;
  - 5) 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;

- 6) Нарушение прав потребителей.
- 3.4.2.В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.
- 3.4.3.Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям
- 3.4.4.Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.
  - 3.4.5.Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:
- -принятие решения руководителем Уполномоченного органа о проведении проверки;

-разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

-согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

-уведомление проверяемых лиц о проведении проверки;

-запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного и информационного взаимодействия сведений документов и информации необходимых для проведения проверки.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры по подготовке к

проведению внеплановой проверки составляет:

-не более 1 рабочего дня - принятие решения Уполномоченного органа о проведении проверки;

-не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;

-не более 3 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования с органом прокуратуры);

-не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомление проверяемых лиц о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующем государственном реестре либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального контроля.

3.4.7.В день подписания распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.8.Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.9.Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

-отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-несоблюдение требований, установленных настоящим Федеральным

законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к оформлению решения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

-осуществление проведения внеплановой выездной противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

-несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Уполномоченного органа;

-проверка соблюдения одних и тех же, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.4.10.Результатом подготовки является согласование с органом прокуратуры распоряжения и уведомления индивидуального предпринимателя и юридического лица, о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В течении 3 дней муниципальные инспекторы рассматривают документы в том числе акты предыдущих проверок.

Уполномоченный орган может привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

При проведении внеплановой документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля

- 3.4.11. Порядок оформления результатов внеплановой проверки.
- 3.4.12.Должностное лицо, которое проводит внеплановую проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение одного рабочего дня.
- 3.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных

ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

- 3.4.14.По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.
- 3.4.15.К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание (требование) об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- 3.4.16.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
- 3.4.17.В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
- 3.4.18.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, проверяемому лицу или 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.
- 3.4.19.В случае, если для составления акта проверки необходимо получить исследований, заключения результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или 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 форме рамках муниципального контроля), электронной В 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

Уполномоченного органа.

3.4.20.В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

-фото- и (или) видеоматериалы;

-иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-акт проверки;

-выдача предписаний (требований) об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства с указанием срока их устранения;

-направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности;

-составление протокола об административном правонарушении;

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения срока исполнения предписания.

- 3.4.21. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием (требованием) об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания (требования) об устранении выявленных нарушений 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 уполномоченный орган или предоставить в орган государственного жилищного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
- 3.4.22.В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения, о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании (требовании), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.
- 3.4.23. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись

- 3.5.Плановые (рейдовые) осмотры.
- 3.5.1.Основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений является распоряжения об утверждении плановых (рейдовых) заданий.
- 3.5.2.Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в отношении объектов жилищных отношений, расположенных в границах Яковлевского городского округа.
- 3.5.3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) жилых помещений и контролю за выполнением лицами, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, при их использовании требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 3.5.4.Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований жилых помещений является выявление, предотвращение и пресечение нарушений или наличия признаков нарушений требований жилищных законодательства, выразившихся:
- -в использовании жилых помещений без предусмотренных законодательством прав;
  - -в нецелевом использовании;
- -в неиспользовании жилых помещений в соответствии с установленным разрешенным видом использования;
- -невыполнению или несвоевременному выполнению обязанностей по приведению жилого помещения в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.
- 3.5.5.Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.
- 3.5.6.Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается плановым (рейдовым) заданием руководителя Уполномоченного органа с учетом количества и площади объектов, в отношении которых необходимо проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.
  - 3.5.7.В плановом (рейдовом) задании содержатся:
  - дата и номер выдачи планового (рейдового) задания;
- правовое основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получающего плановое (рейдовое)задание;
  - объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.);
  - цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;

- перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования;
  - дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;
- должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.
- 3.5.8. При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в Уполномоченный орган:
  - от граждан и организаций;
- -из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
  - от органов государственной власти Белгородской области;
  - от органов местного самоуправления Белгородской области;
  - от правоохранительных органов;
  - от органов прокуратуры;
- из иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего жилищных законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 3.5.9.В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводятся следующие мероприятия:
- -внешний визуальный осмотр жилого помещения, территорий и расположенных на них зданий, строений и сооружений;
- -фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств;
  - проведение обмеров;
- анализ информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, получение сведений, в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.
- 3.5.10.По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом Уполномоченного органа, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.
- В акте планового (рейдового) осмотра, обследования отражается информация о применении фото и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, других документов, которые являются приложением к акту.
- 3.5.11.Акт планового (рейдового) осмотра, обследования составляется не позднее трех рабочих дней после завершения осмотра, обследования соответствующих жилых помещений либо территории.
- 3.5.12.В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по

пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки и (или) направляют в адрес органа государственного жилищного контроля (надзора) мотивированное письмо о назначении внеплановой проверки.

3.6. Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований являются основания, изложенные в пункте 3.5.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- -выдача предписаний (требований) об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства с указанием срока их устранения;
- -направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности;
  - -составление протокола об административном правонарушении;
- -принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения срока исполнения предписания; их предупреждению.
- 3.6.1.Срок устранения нарушения жилищного законодательства (требовании) предписании устанавливается должностным лицом Уполномоченного органа с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления силу постановления делу об административном ПО правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения жилищного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- -на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;
- -по решению должностного лица Уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.
- 3.6.2.Способ фиксации: на бумажном носителе и в журнале учета проверок.
- 3.6.3.В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения, о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании (требовании), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.
- 3.6.4. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись

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

- 4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений.
- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.
- 4.1.2.В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:
  - а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при осуществлении муниципального жилищного контроля.
- 4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Уполномоченного органа административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.
- 4.1.4.По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.
- 4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля.
- 4.2.1.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодного плана) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 4.2.2. Проведение проверок, в том числе проверка соответствия полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля предъявляемым требованиям, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.
- 4.3.1.Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное осуществление муниципального жилищного контроля, правильность оформления результата.
- 4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.4.Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны:

- а) руководителя Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- б) граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе осуществления муниципального жилищного контроля в установленном административным регламентом порядке.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также их должностных лиц

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, а также его должностного лица, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в администрацию Яковлевского городского округа.
- 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

- 5.5. Жалоба должна содержать:
- а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
  - 5.7.Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:
- -в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), 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;
- -в жалобе обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- -в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченный орган вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-текст жалобы не поддается прочтению. Уполномоченный орган в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель уполномоченного должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение; 6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- 5.8.Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме на имя руководителя уполномоченного органа либо главы администрации Яковлевского городского округа.
- 5.9.Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в соответствующие органы соответствующие органы.
- 5.11.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных контролирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;
  - б) в удовлетворении жалобы отказывается.
- позднее 5.12.He следующего решения, дня, днем принятия письменной форме или ПО желанию заинтересованному лицу В заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа

(на	именование органа	а государст	венного контрол	я (надзора)	или органа муниципального контроля	)
(место составлен	ия акта)				«»	20г составления акта)
						,
					(время с	составления акта)
			АКТ ПР	ОВЕРК	W	
органом	1 государсті	венного	контроля	(надзо	ра), органом муниципал	<b>РНО</b> ГО
контроля ю	ридическог	го лица	, индивиду	альног	о предпринимателя, физ	зического
				ща		
			Nº			
По адресу/адре	:сам:					
			(место провед	ения провеј	оки)	
На основании:						
		(вид докуг	мента с указание	м реквизит	ов (номер, дата)	
проведена					проверка	l B
отношении:		(планова	я/внеплановая,	документар	ная/выездная)	
(наименование в	оридического лиц	а, фамилия	, имя, отчество (	последнее -	при наличии) индивидуального предп	ринимателя)
Дата и время п	роведения п	роверки	ι:			
«»	20г. с	час	_мин. до_	час	_мин. Продолжительност _мин. Продолжительност	LP
(())	20г. с_	час	МИН. ДО	час	мин. Продолжительност собленных структурных подразделени	ГЬ
					редпринимателя по нескольким адреса	
Общая продолж	кительность	провер	ки:			
					— (рабочих дней/часов)	
Акт составлен:						
(наі	именование органа	і государсті	венного контрол	я (надзора)	или органа муниципального контроля	)
С копией ра	споряжения	о про	велении	проверь	и ознакомлен(ы) (запол	лняется при
проведении вы	_	_				
		(фам	илии, инициалы,	, подпись, д	ата, время)	
Дата и номер р проверки:	ешения про	_			согласовании проведени	R

THE RESERVE

(заполняется в случае необходимости согласования п	проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций наименование органа по аккредитации, вы	й указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при й с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
При проведении проверки присутствовали:	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководит уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в слуоров организации), присутствовавших при проведени	о представителя индивидуального предпринимателя, учае проведения проверки члена саморегулируемой
В ходе проведения проверки:	and the second s
выявлены нарушения обязательных требован	ний или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием п актов):	положений (нормативных) правовых
с указанием характера нарушений; лиц, до выявлены несоответствия сведений, содер осуществления отдельных видов предпринимате требованиям (с указанием положений (нормативных	ржащихся в уведомлении о начале ельской деятельности, обязательным
выявлены факты невыполнения предписани (надзора), органов муниципального контроля (предписаний):	ий органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных
нарушений не выявлено	
Запись в Журнал учета проверок юридического лип проводимых органами государственного контроля контроля внесена (заполняется при проведении вые	(надзора), органами муниципального
(подпись проверяющего) представителя	(подпись уполномоченного
	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) представителя	<del></del>	(подпи	сь уполномоченного
			ического лица, индивидуального предпринимателя, его полномоченного представителя)
Прилагаемые	К	акту	документы
Подписи	лиц,	проводивших	проверку
С актом проверки оз	внакомлен(а), копию а	кта со всеми приложениям	ии получил(а):
	•	ость руководителя, иного должностногого предпринимателя, его уполномочен	•
«»20	_ r.		
	_		(подпись)
Пометка об отказе о	знакомления с актом і	проверки:	
		,	полномоченного
			юго лица (лиц),
		проводиві	цего проверку)

Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Яковлевского городского округа

герб Яковлевского района

- 1	HOUSEGIADOUTHO OSCOLIO	~~			
٠,	наимснование облана.	· OU	ишествляющего	э мунипилальный	жилишный контроль)

	ПРЕДПИСАНИЕ (т	ребование)	
об устра	анении выявленного на жилищного законод №	арушения требов цательства	заний
«»20			
			(место составления)
В период с «»	20 г. по «»	20_	Γ.
	(должность, Ф.И.О. прове	еряющего)	
проведена проверка соблютребований, установленны	іх муниципальными праі	вовыми актами в	отношении
(наименование организ	зации, Ф.И.О. ее руководителя, инди	видуального предприним	ателя, гражданина)
(I	ИНН, паспортные данные, адрес реги	истрации, проживания)	
(01	писание нарушения с указанием пло	щади, местоположения,	
	кадастрового номера (при	и наличии),	
где доп	тущено нарушение, наименования но	ормативных правовых акт	ов,
ссыл	пки на структурные единицы таких а	ктов, требования которых	
	были нарушены, и установленная за	это ответственность)	
Руководствуясь ст. 20 Жил	пищного кодекса Россий	ской Федерации.	
	предписые	ВАЮ	
наименование организации, Ф.И.О. ее р	руководителя, должностного лица,		
	индивидуального предпринимат		
устранить указанное наруг			
Федерации и муниципалы 20 г.	ными правовыми актами	порядке в срок д	(0 «»
20_1.			

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

1 1 1 1

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)