



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*22.06.2017 № 46*

---

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировский внутригородской район городского округа Самара»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области муниципального жилищного контроля», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировский внутригородской

000046

район городского округа Самара» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 26.02.2016 № 13 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара Костина В.И.

Глава Администрации  
Кировского внутригородского района  
городского округа Самара

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line that ends in a small hook.

И.А.Рудаков



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировский внутригородской район городского округа Самара»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области муниципального жилищного контроля», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировский внутригородской

район городского округа Самара» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 26.02.2016 № 13 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара Костина В.И.

Глава Администрации  
Кировского внутригородского района  
городского округа Самара



И.А.Рудаков

СОГЛАСОВАНО

Дата предоставления документа на согласование	Полное наименование должности	Личная подпись, дата	Имя, отчество, фамилия
	Исполняющий обязанности заместителя главы Администрации		В.В.Ротерс
	Заведующий сектором муниципального жилищного и лесного контроля отдела по ЖКХ и благоустройству		О.А.Батманова
	Начальник правового отдела		В.Н.Столяров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Кировского внутригородского  
района городского округа Самара  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального  
образования «Кировский внутригородской район  
городского округа Самара»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировский внутригородской район городского округа Самара» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального жилищного контроля Кировского внутригородского района городского округа Самара, порядок взаимодействия между должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, а также порядок их взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области

муниципального жилищного контроля».

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля выполняет Сектор муниципального жилищного и лесного контроля отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Сектор по муниципальному контролю).

Должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, являются должностные лица Сектора по муниципальному контролю (далее - муниципальные инспекторы).

Перечень должностных лиц Сектора по муниципальному контролю, имеющих право осуществлять мероприятия по муниципальному жилищному контролю, устанавливается постановлением Администрации.

1.4. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля должностные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, взаимодействуют с:

- Главным управлением Самарской области «Государственная жилищная инспекция Самарской области» (далее - ГЖИ СО);
- Управлением Роспотребнадзора по Самарской области;
- Управлением МВД России по городу Самаре;
- общественными организациями, осуществляющими общественный контроль в жилищно-коммунальной сфере;
- структурными подразделениями Администрации;
- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениям в соответствии с их компетенцией.

1.5. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю (далее - Субъекты контроля):

- уполномоченный орган, действующий от имени собственника жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- юридические лица (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, переданных во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) и договором социального найма;

- физические лица, которые пользуются жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях, установленных ЖК РФ или Гражданским кодексом Российской Федерации (члены семьи нанимателя, поднаниматели, иные лица, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда на законных основаниях).

Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность Администрации по организации и проведению на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара проверок соблюдения Субъектами контроля обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, направленная на:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального



жилищного фонда;

- осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных частями 4.1, 4.2 и 4.4 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В муниципальный жилищный контроль включается также деятельность Администрации по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности Субъектами контроля.

Мониторинг состояния муниципального жилищного фонда осуществляется должностными лицами Отдела по ЖКХ и благоустройству постоянно. Выявление в ходе мониторинга фактов ненадлежащего исполнения Субъектами контроля требований федеральных законов, законов Самарской области или муниципальных правовых актов является основанием для включения таких Субъектов контроля в ежегодный план проведения проверок.

1.6. Субъекты контроля имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать лично или через своего

уполномоченного представителя при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Администрации, Сектора по муниципальному контролю, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

При проведении проверки Субъекты контроля обязаны:

1) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам;

3) представлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу органа муниципального жилищного контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля является составление акта проверки в отношении Субъектов контроля (далее - акт проверки) и принятие мер, направленных на устранение нарушений обязательных требований, а именно:

1) в случае выявления нарушений - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда Кировского внутригородского района городского округа Самара;

2) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений и дел об административных правонарушениях.

1.8. Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного,

жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением установленных требований;

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

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

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

1.9. Особенности организации и проведения в 2016-2018 гг. плановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства регулируются статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10. Типовые формы правового акта органа муниципального контроля о проведении проверки, заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждены приказом Минэкономразвития РФ № 141 от 30.04.2009 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## **2. Порядок информирования по вопросам исполнения муниципальной функции**

2.1. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о месте нахождения и графике работы Администрации, Сектора по муниципальному контролю, ответственного за осуществление муниципальной функции, осуществляется следующими способами:

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет [http://samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](http://samadm.ru/authority/kirovsky_district/) (далее - сайт Администрации);

- путем устного консультирования на личном приеме физических, должностных или юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), представителей органов государственной власти, представителей органов местного самоуправления), а также законных представителей физических (должностных, юридических) лиц (далее - заинтересованные лица);

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное

или письменное обращение заинтересованных лиц.

2.2. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый на соответствующий календарный год, утверждаемый правовым актом Администрации и согласованный с прокуратурой Кировского района г. Самары (далее – прокуратура);

- ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый распоряжением Администрации.

2.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах, адресах электронной почты Администрации, Секторе по муниципальному контролю и адресе сайта Администрации представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются должностными лицами Сектора по муниципальному контролю.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Отдела по ЖКХ и благоустройству обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о направлении обращений;
- сведения об адресах электронной почты Сектора по муниципальному контролю, Администрации и адресе сайта Администрации;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Срок проведения плановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела по ЖКХ и благоустройству, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности (далее - Заместитель главы Администрации), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.6. Субъект контроля информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

### **3. Правовые основания исполнения муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Кировский внутригородской район городского округа Самара» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного



контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);

- Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области муниципального жилищного контроля»;

- Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара.

#### **4. Административные процедуры**

4.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

2) подготовка распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой согласно приложению № 1 к Приказу Минэкономразвития № 141 (далее – распоряжение о проверке);

3) проведение проверки (документарной или выездной);

4) оформление результатов проведения проверки:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно приложению № 3 к Приказу Минэкономразвития № 141 и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- составление акта проверки физического лица (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и ознакомление с его содержанием физического лица, его уполномоченного лица;

5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

4.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4.3. Проведение плановой проверки.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок. Ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением Администрации, согласовывается в установленном порядке с прокуратурой и размещается в установленном порядке в сети Интернет.

4.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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

1.1) 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;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением Администрации не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляет заведующий Сектором по муниципальному контролю, а в его отсутствии лицо, исполняющее его обязанности.

4.3.5. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе Администрации.

4.3.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, не допускаются.

4.3.7. При подготовке к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки Субъекта контроля.

4.3.8. О проведении плановой проверки Субъекты проверки уведомляются 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 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 Администрацию, или иным доступным способом.

4.3.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки:

4.3.10. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в

отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.3.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Сектора по муниципальному контролю при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

#### 4.4. Проведение внеплановой проверки.

##### 4.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах:

а) 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;

б) нарушения требования к порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

в) нарушения требований к 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;

- о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

г) нарушения требований к порядку утверждения условий договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме и их заключения;

д) нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

е) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

ж) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

з) необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

и) нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

к) 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.

4.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 4.4.1 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки.

4.4.3. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание Главой Администрации распоряжения о проведении внеплановой проверки.

4.4.4. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки Субъекта контроля.

4.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента, может быть проведена после согласования с прокуратурой.

4.4.6. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с прокуратурой.

4.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Сектором по муниципальному контролю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента, проводится без предварительного уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

4.4.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеназванных фактах, не могут служить



основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, инспектор, 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, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, 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, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, инспектором 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 Администрации. 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, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в настоящей статье. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

#### 4.5. Проведение документарной проверки.

4.5.1. Основанием для проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление обстоятельств, указанных в пунктах 4.3.2 и 4.4.1 настоящего Административного регламента.

4.5.2. Документарная проверка проводится муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами), указанным(ми) в распоряжении о проведении документарной проверки, в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

4.5.3. В ходе документарной проверки муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами) рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить надлежащее исполнение Субъектом контроля обязательных требований.

4.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного

контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить надлежащее исполнение Субъектом контроля обязательных требований, муниципальный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

Проект запроса подписывается заместителем главы Администрации, а в его отсутствии лицом, исполняющим его обязанности.

4.5.5. Подписанный запрос с приложением копии распоряжения о проведении документарной проверки направляется в адрес Субъекта контроля в порядке, установленном пунктом 4.3.9 настоящего Административного регламента.

4.5.6. Запрошенные документы представляются в Сектор по муниципальному контролю в течение 10 рабочих дней со дня получения Субъектом контроля запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, его уполномоченного представителя юридического лица, подписью физического лица, его уполномоченного представителя. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления проверки, Субъекту контроля направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.5.8. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть полученные от Субъекта контроля пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.6. Проведение выездной проверки.

4.6.1. Основанием для проведения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты начала проведения выездной проверки, определенной в распоряжении о проведении выездной проверки.

4.6.2. Выездная проверка проводится муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами), указанным(ми) в распоряжении о проведении выездной проверки, в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

4.6.3. Выездная проверка начинается с:

- 1) предъявления служебного удостоверения;
- 2) обязательного ознакомления Субъекта контроля с:
  - а) распоряжением о проведении выездной проверки;
  - б) полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц;
  - в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;
  - г) со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации, Секторе по муниципальному контролю, ответственном за исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального

жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению выездной проверки.

4.6.4. Выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя.

При выявлении в выездной проверки фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе с использованием фото-видеооборудования, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

4.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Сектора по муниципальному контролю, проводящим выездную проверку, 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 проводящих выездную проверку должностных лиц Сектора по муниципальному контролю и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

4.6.6. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению,

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель имеет право представить муниципальному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

4.6.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

4.6.8. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.7. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя.

4.7.1. По результатам проверки муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами) составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

4.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, на которых возлагается

ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.7.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес Субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Секторе по муниципальному контролю.

4.7.6. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

4.7.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой и решение о согласовании проведения такой проверки было принято, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.7.8. Непосредственно после завершения проверки муниципальный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок



юридического лица, индивидуального предпринимателя, который ведется в порядке, предусмотренном ст. 16 Закона № 294-ФЗ.

4.7.9. Сектор по муниципальному контролю ведет журнал учета проведенных проверок, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, физического лица), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, муниципальным инспектором производится запись о проверке в журнале учета проведенных проверок.

4.7.10. Субъект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Сектор по муниципальному контролю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Сектор по муниципальному контролю.

4.7.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступившее в Администрацию заявление (обращение), заявитель дополнительно информируется об итогах проведения проверки.

4.8. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - предписание).

4.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином

обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Сектора по муниципальному контролю, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать 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;

---

В одном предписании об устранении выявленных нарушений устанавливается единый срок для исполнения. В случае установления различных сроков устранения нарушений на каждый срок выдается отдельное предписание.

Предписание составляется инспектором в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в составе приложений к акту проверки, а в случае, предусмотренном п. 3.5. Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению

соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, инспектор проводит проверку исполнения предписания, которая является внеплановой выездной проверкой.

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

3) обращается 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.

Результатом исполнения административной процедуры является составление и выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений, направление искового заявления в суд; направление материалов, связанные с нарушениями обязательных требований, в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области или в уполномоченный орган, и ответ заявителю.

4.8.2. В предписании указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания о прекращении нарушений;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Самарской области в области жилищных отношений и (или) муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- мероприятия по обеспечению соблюдения обязательных требований, которые необходимо провести;
- срок проведения мероприятий по обеспечению соблюдения

обязательных требований;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего

предписание.

4.8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, муниципальный инспектор (муниципальные инспекторы), проводивший(е) проверку, направляет(ют) копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено возбуждение уголовного дела.

4.8.4. Срок исполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок Субъект контроля заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Сектор по муниципальному контролю ходатайство с просьбой о продлении срока исполнения ранее выданного предписания (далее - ходатайство). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок Субъектом контроля мер, необходимых для надлежащего исполнения предписания, выданного по результатам проверки.

Ходатайство рассматривается муниципальным(и) инспектором(ами), проводившим(и) проверку, в течение суток после его поступления.

По итогам рассмотрения ходатайства муниципальный(е) инспектор(ы), проводивший(е) проверку, готовит(ят) проект распоряжения Администрации о продлении срока исполнения ранее выданного предписания или проект письма, содержащего мотивированный отказ в продлении срока исполнения ранее выданного предписания, и направляет на подпись Главы Администрации.

4.8.5. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют

должностные лица Сектора по муниципальному контролю.

4.8.6. Внеплановая проверка исполнения предписания проводится муниципальным инспектором в соответствии с распоряжением о проведении такой проверки, подписанным Главой Администрации, а в его отсутствии лицом, исполняющим его обязанности.

4.8.7. К акту проверки исполнения предписания прикладываются документы, подтверждающие принятие Субъектом контроля мер, необходимых для надлежащего исполнения предписания, выполнение соответствующих действий, фотоматериалы.

4.8.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля обязательных требований, являющихся событиями административных правонарушений, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в ГЖИ СО следующие документы и информацию:

- 1) обращение, поступившее в Администрацию;
- 2) распоряжение Администрации о проведении проверки;
- 3) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента;
- 4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки Субъекту контроля в случае его направления почтовым отправлением;
- 5) договор управления многоквартирным домом;
- 6) устав юридического лица;
- 7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

## **5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц (муниципальных инспекторов)**

5.1. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения Субъектами контроля обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Самарской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случаях, указанных в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физическое лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом и распоряжением о проведении проверки;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального



предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль (муниципальные инспекторы), обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона № 294-ФЗ.

5.2. Права муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проверке посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ,

требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, 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 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных

договоров;

2) 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 осуществления муниципального жилищного контроля;

3) применять предусмотренные действующим законодательством меры предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, а также меры по устранению выявленных нарушений и их последствий.

## **6. Форма и порядок контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля**

6.1. Контроль за исполнением функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется заместителем главы Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Для проведения проверок создается комиссия. Состав комиссии определяется распоряжением Администрации.

6.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, за действиями должностных лиц Сектора по муниципальному контролю, определенных распоряжением Администрации на осуществление муниципального

жилищного контроля, осуществляет заведующий Сектором по муниципальному контролю (в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

6.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

6.4. Результаты проверки оформляются комиссией в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и направляются главе городского округа.

6.5. Ежегодно не позднее 1 апреля следующего за отчетным года Сектор по муниципальному контролю предоставляет главе Администрации итоги мониторинга состояния муниципального жилищного фонда.

6.6. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль (муниципальные инспекторы) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Действия должностных лиц Отдела по ЖКХ и благоустройству при осуществлении муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля**

7.1. Заявители, а также законные представители физического (должностного, юридического лица) имеют право на обжалование Главе Администрации действий или бездействия должностных лиц Сектора по муниципальному контролю (муниципальных инспекторов), принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

7.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;

2) признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

7.3. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

7.4. Заявителю направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

7.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления заместитель главы Администрации незамедлительно направляет в правоохранительные органы имеющиеся материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

**8. Принятие мер при проведении проверки совершения правонарушений, предусмотренных 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.**

Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки совершения субъектом проверки правонарушений, предусмотренных 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.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, предусмотренного 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.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В данном случае инспектор не менее чем за 24 часа до составления протокола об административном правонарушении вручает законному представителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляет любым доступным средством связи, позволяющим контролировать получение его адресатом, уведомление-вызов о составлении протокола об административном правонарушении по форме, установленной приложением № 4 к настоящему регламенту.

Инспектор при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях, и делает соответствующую запись в протоколе.

Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7. КоАП РФ, в течение трех суток с момента его составления направляется инспектором мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

Результатом выполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7. КоАП РФ и направление его мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола об административном правонарушении.

---

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты и официального сайта в сети интернет органа  
муниципального жилищного контроля, структурного подразделения  
органа муниципального жилищного контроля ответственного за  
осуществление муниципальной функции**

1. Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Место нахождения администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара: 443077, г. Самара, пр. Кирова, 157.

График работы администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара:

Понедельник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Вторник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Среда	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Четверг	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Пятница	С 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара:

Понедельник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Вторник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15



Среда	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Четверг	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Пятница	С 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара: 443077, г. Самара, проспект Кирова, 155А.

Контактный телефон: 8(846) 995-03-87.

Официальный сайт администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет: [http://samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](http://samadm.ru/authority/kirovsky_district/).

Адрес электронной почты администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет: [admkir@samadm.ru](mailto:admkir@samadm.ru).

2. Сектор муниципального жилищного и лесного контроля отдела по ЖКХ и благоустройству (Сектор по муниципальному контролю).

Место нахождения отдела по ЖКХ и благоустройству: 443077, г. Самара, проспект Кирова, 155А.

График работы Сектора по муниципальному контролю:

---

Понедельник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Вторник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Среда	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Четверг	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Пятница	С 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Секторе по муниципальному контролю:

Понедельник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
-------------	---

Вторник	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Среда	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Четверг	С 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Пятница	С 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.15
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес отдела по благоустройству: 443077, г. Самара, пр. Кирова, 155А.

Контактный телефон: 8(846) 995-03-87.

Адрес электронной почты отдела по ЖКХ и благоустройству в сети Интернет: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Кировский внутригородской район  
городского округа Самара»

Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, физического лица**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка (рейд) в отношении:

\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки (рейда):

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки (рейда):

\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки (рейда) 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, физического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки (рейда):

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей)

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку (рейд):

---

С актом проверки (рейда) 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, физического лица, их уполномоченных представителей)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки (рейда):

---

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Кировский внутригородской район  
городского округа Самара»

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и фактического места жительства гражданина, инд. предпринимателя)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

Адрес объекта инспектирования: \_\_\_\_\_

№ п/п	№ статьи, пункта нормативного акта (ЖК, ППЖП, ПиН, СНиП, ВСН* и др.)	Установленные факты нарушений обязательных требований	ед.измерения	объем	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок устранения
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

\* ЖК - Жилищный кодекс РФ, ППЖП - Правила пользования жилыми помещениями, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.06 г. № 25, ПиН - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утверждены Постановлением Госстроя России от 27.09.03г. № 170, СНиП - Строительные нормы и правила, ВСН - Ведомственные строительные нормы и др.

Предписание обязательно для исполнения.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин подлежат административной ответственности в соответствии с ч.1 ст.19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения, необходимо предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

Участники инспекционного обследования:

_____	_____
(Ф.И.О., должность, организация)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О., должность, организация)	(подпись)

Замечания к предписанию, заявления: \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_

К предписанию прилагается акт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Инспектор \_\_\_\_\_

Инспектор \_\_\_\_\_

Копия настоящего предписания вручена (получена)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

_____	_____
(Ф.И.О., должность)	(подпись)

\_\_\_\_\_

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению**  
**муниципального жилищного контроля на территории Кировского**  
**внутригородского района городского округа Самара**





