



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2013 № 1717-па

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса 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 Сахалинской области от 05.03.2013 № 10-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра С.А.Надсадина.

Мэр города

А.И.Лобкин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 16.09.2013 № 1717-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального жилищного контроля**  
**на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»**  
**в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.1.2. Данный административный регламент (далее - Регламент) применяется при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль).

**1.2. Наименование муниципального органа,  
непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, является администрация города Южно-Сахалинска (далее - администрация города).

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является структурное подразделение аппарата администрации города - Отдел муниципального жилищного контроля администрации города (далее - отдел жилищного контроля), исполняющим функции администрации города в сфере жилищной политики.

1.2.3. Перечень должностных лиц отдела жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - городской округ), утверждается постановлением администрации города.

1.2.4. Должностные лица отдела жилищного контроля при исполнении муниципальной функции взаимодействуют:

- с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор (далее - Государственная жилищная инспекция Сахалинской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов по вопросам жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения жилищного законодательства;

- с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Сахалинской области в вопросах осуществления контроля за соответствием жилых помещений установленным санитарным правилам и предоставления услуг, касающихся содержания и обслуживания муниципального жилищного фонда;

- со структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, подведомственными муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

- с Прокуратурой города Южно-Сахалинска (далее - Прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Правовой основой, регулирующей исполнение муниципальной функции являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);
- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, ст. 3806, 12.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 34, ст. 3680, 21.08.2006);

- Приказ 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

- Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 204-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Сахалинской области от 05.03.2013 № 10-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органом муниципального жилищного контроля с органами исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор» («Губернские ведомости», № 43 (4211), 13.03.2013);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности» (документ опубликован не был);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 (249), 14.03.2006).

#### **1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля на территории городского округа является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении муниципального жилищного фонда городского округа.

1.4.2. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4.3. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются:

- соблюдение требований к техническому состоянию и использованию муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, независимо от доли городского округа

в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

- соблюдение правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателями и членами их семей, использованием жилого помещения по целевому назначению;

- соблюдение правил предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности;

- соблюдение обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета энергетических и водных ресурсов;

- выполнение управляющими организациями независимо от организационно-правовых форм условий договоров управления многоквартирными домами;

- соответствие устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом;

- правомерность утверждения условий договора управления и его заключения.

### **1.5. Субъекты и объекты муниципального жилищного контроля**

1.5.1. К субъектам муниципального жилищного контроля относятся:

- лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль;

- управляющие организации, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- заявители.

1.5.1.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются должностные лица отдела жилищного контроля.

1.5.1.2. Управляющими организациями, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, товарищества

собственников жилья или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (независимо от муниципальной доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме) на территории городского округа (далее - управляющая организация).

1.5.1.3. К заявителям относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений в многоквартирном доме, председатели советов многоквартирных домов, органы управления товарищества собственников жилья либо органы управления жилищного кооператива или органы управления иного специализированного потребительского кооператива.

1.5.2. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории городского округа, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Сахалинской области.

## **1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля**

1.6.1. Должностные лица отдела жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения первого вице-мэра либо, при временном отсутствии, лица его замещающего (далее - распоряжение уполномоченного лица) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие

устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать (направлять) предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, самостоятельно определять сроки устранения нарушения;

- направлять в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, содержащие данные, указывающие на наличие правонарушения, расследование которого не относится к компетенции отдела жилищного контроля;

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, 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;

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

1.6.2. Должностные лица отдела жилищного контроля при проведении проверки обязаны:



- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда;

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

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением (приложение № 3);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном п.3.3.6 настоящего Регламента, - копии документов о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при отсутствии такого журнала в акте проверки делать соответствующую запись.

1.6.3. При проведении проверки должностные лица отдела жилищного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям отдела жилищного контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

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

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

- превышать сроки проведения проверки;

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

1.6.4. Отдел жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функции муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от отдела жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится 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 должностного лица отдела жилищного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц отдела жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны выполнять следующее:

- руководитель юридического лица должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;
- индивидуальный предприниматель должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие своего уполномоченного представителя;
- предоставлять должностным лицам отдела жилищного контроля, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;
- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 24.05.2010 № 199 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 6).

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные

предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний отдела жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.8. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

1.8.1. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в устав);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.
- документы, связанные с целями и предметом проверки.

1.8.2. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля.
- документы, связанные с целями и предметом проверки.

1.8.3. Документы, указанные в пунктах 1.8.1 и 1.8.2 настоящего Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

## **1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.9.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении управляющей организации, указанной в пп.1.5.1.2 настоящего Регламента, является:

- составление акта по результатам проверки;
- выдача управляющей организации, в отношении которой проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информацию можно получить в администрации города, по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, кабинет № 101 (прием заявлений от граждан), кабинет № 107 (прием заявлений от юридических лиц).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17-15, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны: кабинет № 101 — 8(4242) 498115, 8(4242) 498145, кабинет № 107 — 8(4242) 498190, 8(4242) 498477.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru>.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адрес официального сайта структурного подразделения аппарата администрации города – отдела муниципального жилищного контроля, непосредственного исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 421, 422.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18-00, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

График (режим) приема заявителей должностными лицами отдела жилищного контроля:

каждый вторник - с 14.30 до 17.30 (кроме праздничных нерабочих дней).

Телефоны (контактные, справочные): 8 (4242) 510450, 464418.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru>. (раздел подразделения - отдел муниципального жилищного контроля).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищного контроля размещаются:

- на информационном стенде отдела жилищного контроля по месту его нахождения;

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем использования следующих форм консультирования:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

#### 2.1.3.1. Консультирование при личном приеме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица или индивидуального предпринимателя. На основании представленных документов должностное лицо отдела жилищного контроля вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

При индивидуальном консультировании о порядке предоставления муниципальной функции должностное лицо отдела жилищного контроля информирует заявителя о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно.

Кроме того должностным лицом отдела жилищного контроля предоставляется информация:

- о процедуре и сроках исполнения муниципальной функции;
- о порядке приема заявлений на осуществление жилищного контроля и получении его результата;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае, если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать

(перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица отдела жилищного контроля, осуществляющие консультирование при личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

#### 2.1.3.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом отдела жилищного контроля может быть предоставлена следующая информация:

- график приема лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- точный почтовый и фактический адрес отдела жилищного контроля;
- требования к письменному запросу.

В случае, если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица отдела жилищного контроля, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела жилищного контроля, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела муниципального жилищного контроля, в который поступил звонок.

#### 2.1.3.3. Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование структурного подразделения аппарата администрации города - исполнителя;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя поступившее в письменной форме, либо по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. На официальном сайте администрации города размещается следующая информация:

- перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;
- порядок информирования о результатах исполнения муниципальной функции;
- график работы отдела жилищного контроля, исполняющего муниципальную функцию, справочные телефоны и адрес электронной почты;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц отдела жилищного контроля;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

2.1.5. На информационном стенде в месте нахождения отдела муниципального жилищного контроля размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Регламента с приложениями (извлечения из полной версии);
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты отдела жилищного контроля, администрации города, в которых заинтересованные лица могут получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- номера кабинетов, в которых можно получить информацию об исполнении муниципальной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, о правах заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- график работы и место нахождения должностных лиц администрации города, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;



- информация о том, что рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции**

Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

## **2.3. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции (за исключением проверок субъектов малого предпринимательства) включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица отдела жилищного контроля, проводившего выездную проверку, срок проведения выездной проверки продлевается по распоряжению уполномоченного лица - на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - на пятнадцать часов.

2.3.4. Управляющая организация информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

## **2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в ее исполнении**

2.4.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является отсутствие на момент начала проверки руководителя или

уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя (наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя), не позволяющее установить лицо, направившее обращение или его почтовый (электронный) адрес;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- отсутствие в обращении сведений о конкретных нарушениях управляющей организацией условий договора управления, о несоблюдении установленных правилами и нормами технической эксплуатации и иными нормативными правовыми актами обязательных требований;

- содержание в обращении, поступившем в отдел жилищного контроля, сведений о нарушениях управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, в отношении которой ранее проведена проверка, и по итогам которой было принято решение о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

- содержание в обращении вопроса, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо отдела жилищного контроля уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых проверок и включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

- организация плановой, внеплановой проверки;

- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверок;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы государственного надзора и структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки и принятие решения об обращении в суд с заявлением согласно ч. 6 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схемах (приложение № 1, 2).

### **3.2. Планирование проверки**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является истечение одного года со дня:

- 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 Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.2.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, его представления в Прокуратуру города и согласования, осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.3. Планирование и проведение совместных плановых проверок с Государственной жилищной инспекцией Сахалинской области осуществляется в соответствии с Законом Сахалинской области от 05.03.2013 № 10-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор».

3.2.4. В проекте плана указываются следующие сведения:

- наименования 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

3.2.5. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана представляется руководителю отдела жилищного контроля.

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел жилищного контроля направляет проект плана в Прокуратуру города.

По результатам рассмотрения Прокуратурой города проекта плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, проект плана утверждается распоряжением уполномоченного лица.

Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок в Прокуратуру города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается должностным лицом отдела жилищного контроля и утверждается распоряжением уполномоченного лица.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение десяти рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.8. Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо отдела жилищного контроля.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (с внесенными изменениями), а так же на официальном сайте администрации города по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru>.

### **3.3. Организация плановой, внеплановой проверки**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является:

3.3.1.1. включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является:

3.3.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.2.2. поступление в отдел жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.3.2.2.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3.3.2.2.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3.3.2.2.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.3.2.3. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.3.2.4. поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения:

- обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

- обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается должностным лицом отдела жилищного контроля и оформляется распоряжением уполномоченного лица.

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц (фамилия, имя, отчество и должность лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных и иных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись уполномоченного лица.

3.3.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2.3, 3.3.2.4 пункта 3.3.2 настоящего Регламента, проводится без согласования с Прокуратурой города и без предварительного уведомления управляющей организации о проведении такой проверки.

3.3.6. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.2.1, 3.3.2.2.2 пункта 3.3.2 проводится после согласования с Прокуратурой города.

3.3.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального

предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4).

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, отдел жилищного контроля приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Прокуратуру города в течение двадцати четырех часов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

3.3.9.1. при плановой проверке - направление должностным лицом отдела жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю (приложение № 8) в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом);

3.3.9.2. при внеплановой проверке - направление должностным лицом отдела жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении мероприятий по

муниципальному жилищному контролю за двадцать четыре часа рабочего времени до начала проведения внеплановой проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3.2 настоящего Регламента.

### **3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами отдела жилищного контроля определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний отдела жилищного контроля.

3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела жилищного контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо отдела жилищного контроля в первую очередь рассматривается документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе сведения об основаниях и уведомление о начале управления многоквартирными домами, оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица отдела жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.



К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел жилищного контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в отдел жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. Должностное лицо отдела жилищного контроля, которое проводит документарную 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 случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

3.4.12. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо отдела жилищного контроля не вправе требовать у

юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.13. Результатом административной процедуры, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 3.6. настоящего Регламента.

### **3.5. Проведение выездной проверки**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.5.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами отдела жилищного контроля, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.5.3. Предметом выездной проверки являются соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований при осуществлении управления многоквартирными домами, оказании услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, муниципального жилищного фонда.

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

3.5.5. Выездная проверка проводится в случаях:

- если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного лица и содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- по основаниям, указанным в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента.

3.5.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной

проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных и иных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу отдела жилищного контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего проверку должностного лица отдела жилищного контроля и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных и иных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

3.5.8. Отдел жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные и иные 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.

3.5.9. Результатом административной процедуры, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Регламента.

### **3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.6.2. Акт проверки (приложение № 5) составляется должностными лицами отдела жилищного контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.

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

3.6.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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;

- 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела жилищного контроля.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

объяснения гражданина либо его доверенного лица по вопросу проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела жилищного контроля.

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой города, копия акта проверки направляется в Прокуратуру города, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами отдела жилищного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.6.10. Отдел жилищного контроля, получив возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении фактов, выводов,

предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации:

- рассматривает возражения;

- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания, акта проверки.

3.6.11. Один экземпляр письма отправляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя приславшего возражения, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром письма и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в деле отдела жилищного контроля.

### **3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.7.2. Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 7) составляется должностным лицом отдела жилищного контроля, проводившим проверку, вместе с актом проверки.

3.7.3. В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование органа муниципального контроля;

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

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- требование о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- подпись должностного лица отдела жилищного контроля.

3.7.4. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится в двух экземплярах, должно содержать перечень выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и обоснованные сроки их устранения, не превышающие семьдесят пять дней.

3.7.5. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается отделом жилищного контроля до ста восьмидесяти дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом отдела жилищного контроля руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленного нарушения вместе с актом проверки под расписку об ознакомлении.

3.7.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле отдела жилищного контроля.

### **3.8. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного должностными лицами отдела жилищного контроля, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.8.2. Проверка исполнения предписания проводится в течение десяти рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.8.3. По результатам проверки должностными лицами отдела жилищного контроля составляется акт об исполнении либо неисполнении предписания.

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

- если предписание исполнено, то должностным лицом отдела жилищного контроля принимается решение о снятии исполнения предписания с контроля;
- принятие решения о направлении материалов проверки в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области;
- принятие решения о направлении материалов в другие уполномоченные органы государственного надзора и структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города;

- принятие решения об обращении в суд с заявлением согласно ч. 6 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**3.9. Направление в уполномоченные органы государственного надзора и структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки и принятие решения об обращении в суд с заявлением согласно ч. 6 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки достаточных данных, указывающих на неисполнение управляющей организацией обязательных требований.

3.9.2. Должностными лицами отдела жилищного контроля в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области, другие уполномоченные органы государственного надзора, Департамент городского хозяйства администрации города, Департамент правового обеспечения администрации города, другие структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города (далее - уполномоченные органы), направляются материалы проверки для принятия решения в соответствии с требованиями законодательства.

3.9.3. Направление материалов проверки должностными лицами отдела жилищного контроля осуществляется в течение трех рабочих дней после принятия решения о направлении таких материалов.

3.9.4. Должностные лица отдела жилищного контроля осуществляют контроль за результатами рассмотрения направленных материалов проверки и принятыми по ним решениями уполномоченными органами.

3.9.5. При выявлении нарушений правил пользования жилыми помещениями, содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений, а также в иных случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, документы передаются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.9.6. В случае выявления нарушений со стороны управляющей организации, расследование которых не входит в компетенцию отдела жилищного контроля, материалы проверки передаются в соответствующие органы государственного надзора.

3.9.7. В случае выявления факта прекращения деятельности по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме



управляющей организацией (в одностороннем порядке), материалы проверки направляются в Департамент правового обеспечения администрации города для разрешения вопроса в судебном порядке.

3.9.8. В случае невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом материалы проверки направляются в Департамент городского хозяйства администрации города для принятия решения о созыве общего собрания собственников помещений в данном доме по вопросам расторжения договора с данной управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.9.9. 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, отдел жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества, 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.

3.9.10. В случаях выявления в деятельности признаков преступления материалы проверки направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.9.11. Результатом административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота, направление материалов проверки в уполномоченные органы.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела жилищного контроля положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав управляющей организацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и администрации города, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции начальником отдела жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела жилищного контроля прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.1.3. Плановой контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утвержденному первым вице-мэром либо, при временном отсутствии, лица его замещающего, но не чаще одного раза в три года.

4.1.4. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобой на нарушения их прав и законных интересов.

4.1.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции вице-мэром, руководителем аппарата, либо, при временном отсутствии, лица его замещающего, в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются председатель комиссии - вице-мэр, руководитель аппарата, члены комиссии начальник отдела жилищного контроля, начальник Управления кадровой политики, либо при временном отсутствии, лица их замещающие. Проверка исполнения муниципальной функции проводится в течение десяти рабочих дней.

4.1.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.2.1. Должностные лица отдела жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав управляющей организации, полноты и качества исполнения муниципальной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции**

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в отдел жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами отдела жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела жилищного контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой (претензией) в отношении исполнения муниципальной функции должностными лицами отдела жилищного контроля.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищного контроля при исполнении муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

5.4. Основания для отказа в ответе на жалобу (претензию):

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела жилищного контроля, а также членов их семьи, жалоба (претензия) может быть оставлена без рассмотрения и ответа по

существо поставленных в ней вопросов, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу, с указанием недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию)

- ответ заявителю не дается в случае его обращения с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба (претензия) может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлено по почте либо в форме электронного документа.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- полное наименование отдела жилищного контроля, на который направляется жалоба (претензия);

- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы (претензии);

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.7. Заинтересованные в подаче жалобы (претензии) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.8. Обжалование производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы (претензии) к мэру города Южно-Сахалинска.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищного контроля, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.11. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд.

Начальник отдела  
муниципального жилищного контроля

А.М.Чучков

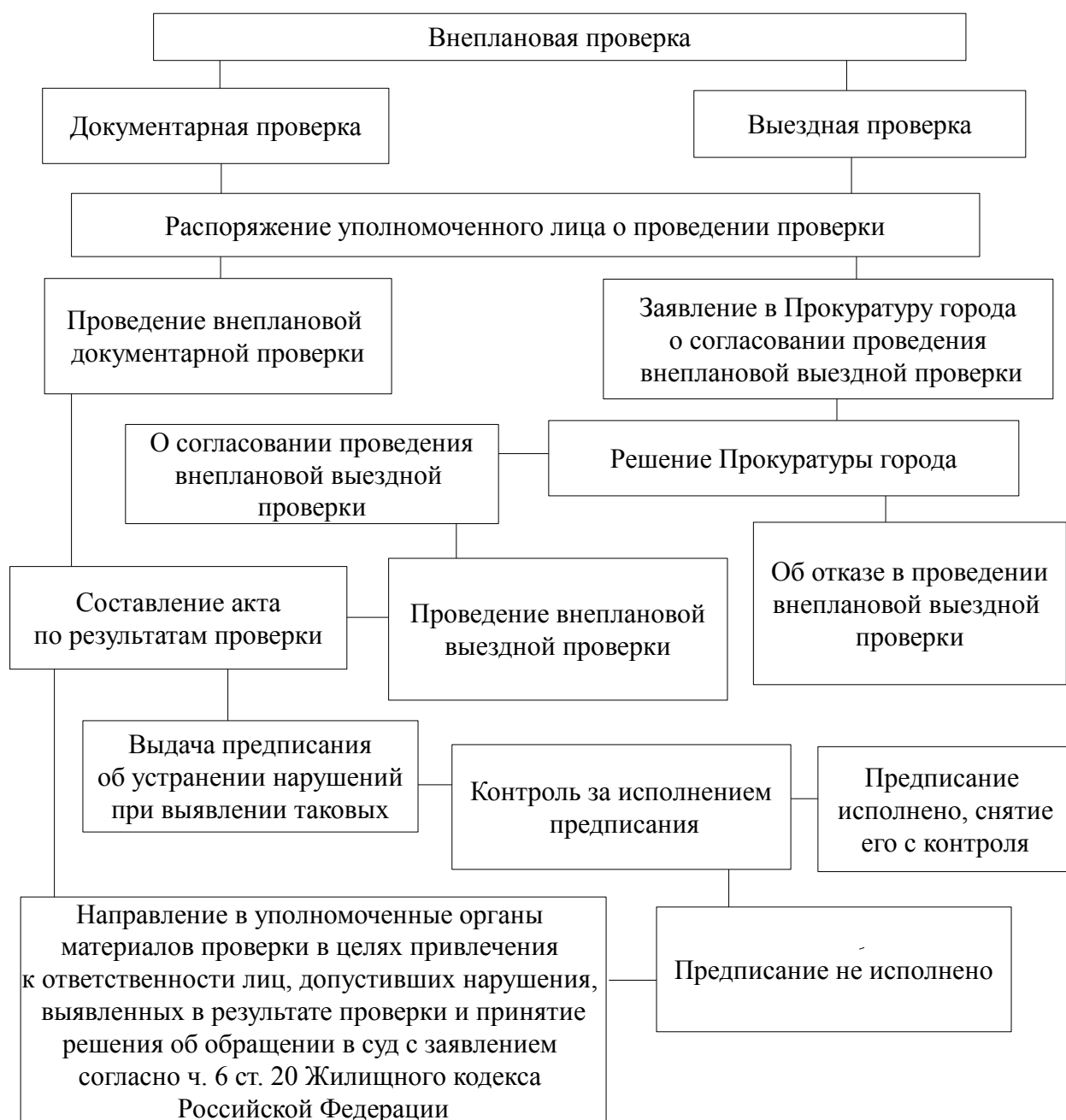
Приложение № 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

БЛОК-СХЕМА  
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

БЛОК-СХЕМА  
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:  
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;  
- реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением





Приложение № 4  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от администрации города Южно-Сахалинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом  
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ  
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

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

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

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении  
деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)  
Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен (ы) : (заполняется  
при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_ (

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  
 В ходе проведения проверки:

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов 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): \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного  
 должностного лица (лиц),  
 проводившего проверку)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного  
контроля (надзора), органами муниципального контроля

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если  
имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица / место жительства (место осуществления деятельности  
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя,  
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального  
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в  
реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов  
малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала  
учета проверок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
руководителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	

6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ,  
ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.  
На основании акта проверки соблюдения требований жилищного законодательства  
Российской Федерации от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер  
служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание)  
В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований  
действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание предписания <sup>1</sup>	Срок устранения нарушений	Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <sup>2</sup>
1	2	3	4

<sup>1</sup> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<sup>2</sup> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Отдел муниципального жилищного контроля администрации города Южно-Сахалинска не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
либо руководителя (уполномоченного  
представителя) проверяемой организации)

---

(подпись индивидуального  
предпринимателя, либо  
руководителя (уполномоченного  
(уполномоченного представителя)  
проверяемой организации, дат



Приложение № 8  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»  
в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс)

Отдел муниципального жилищного контроля администрации города Южно-Сахалинска уведомляет Вас о том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. Состоится \_\_\_\_\_

(плановое или внеплановое, первичное или повторное)

\_\_\_\_\_ мероприятие по контролю с проверкой  
(комплексное или некомплексное)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя по адресу: \_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) Обеспечить доступ в \_\_\_\_\_

2) Представить следующие документы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон и Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)