



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» февраля 2019г.

с. Савинка

№ 24

**«Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля на территории  
Савинского сельского поселения».**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения, в соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном Законе от 26.12.2008г. №294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Волгоградской области от 27.08.2013 г. №424-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Савинского сельского поселения, администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения (приложение к Постановлению).

2. Отменить постановление администрации Савинского сельского поселения № 37 от 05 мая 2014 года «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения» (в редакции Постановлений № 57 от 24 июля 2014г., № 126 от 17 ноября 2015, №44 от 10 мая 2017г., №46 от 27 июня 2018г., №94 от «17» октября 2018г., №07 от 14 января 2019 года).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского  
сельского поселения**

**А.И. Конев**

Рег. №24 /2019г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного  
контроля на территории Савинского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Савинское сельское поселение) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Савинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**1.1. Вид муниципального контроля**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный  
жилищный контроль**

Уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля органом местного самоуправления является администрация Савинского сельского поселения.

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся должностными лицами администрации Савинского сельского поселения, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального  
жилищного контроля**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291),

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006, Собрание законодательства РФ, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, 01.06.2006, Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, № 23, ст. 2501);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, № 21, ст. 2648);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года № 1693-ОД («Волгоградская правда», № 105, 18.06.2008);

- Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 года № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле» («Волгоградская правда», № 40, 06.03.2013);
- постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 года № 424-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Волгоградская правда», № 163, 04.09.2013);
- Уставом Савинского сельского поселения;
- Решением Савинского сельского Совета №13/2 от «05» августа 2013г. «Об утверждении Порядка «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области».

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

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требований:

- 1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;
- 4) установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

#### **1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля**

##### **1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы имеют право:**

- 1) проводить проверки по основаниям и в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами Савинского сельского поселения;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Савинского сельского поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников

жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого товарищества, правомерность избрания председателем правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Администрация Савинского сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

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

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Савинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Савинского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

15) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией Савинского сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Савинского сельского поселения по собственной инициативе;

3) 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 муниципальных жилищных инспекторов;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Граждане обязаны присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие их уполномоченных представителей.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:



1) на основании мотивированных письменных запросов муниципальных жилищных инспекторов представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции муниципальных жилищных инспекторов, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

### **1.7. Описание результатов осуществления муниципального жилищного контроля**

1.7.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

### **1.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.**

2.1.1. Место нахождения органа муниципального жилищного контроля (администрации Савинского сельского поселения): 404231, Волгоградская область, Палласовский район, с. Савинка, ул. Чапаева, 152.

2.1.2. График работы администрации Савинского сельского поселения: Понедельник- пятница с 08:00 до 17:30 ,перерыв на обед (ежедневно) с12:00 до 13:30; суббота и воскресенье- выходной.

2.1.3.Справочные телефоны:

-8(84492) 5-76-37;

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Савинского сельского поселения:  
<https://савинское-сп.рф/>

Адрес электронной почты: [adm\\_savinka@mail.ru](mailto:adm_savinka@mail.ru) .

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- по телефону (телефонам) 8(84492) 5-76-37;
- на официальном сайте <https://савинское-сп.рф/>;
- по письменным обращениям;
- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;
- при обращении по электронной почте.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (при условии заключения соответствующего соглашения).

Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель) предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа;
- о ходе исполнения муниципальной функции.
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых муниципальными жилищными инспекторами в ходе исполнения муниципальной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в администрацию Савинского сельского поселения по вопросам исполнения муниципальной функции составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно представляется в уполномоченном органе.

2.1.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно исполняющего муниципальную функцию; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Информация о местонахождении муниципальных жилищных инспекторов, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.9. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет.

## **2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.**

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать **двадцать рабочих дней**.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Савинского сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении граждан не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование, организация проверок;
- проведение проверок и оформление результатов проверок;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований и об эффективности муниципального жилищного контроля;

[Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.](#)

#### **3.1. Организация проверки**

3.1.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок является уполномоченный специалист администрации Савинского сельского поселения.

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным специалистом администрации

Савинского сельского поселения ответственным за составление плана проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

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

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

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

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением Главы Савинского сельского поселения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.8. Наряду с основаниями, указанными в пункте 3.1.7 настоящего Административного регламента, основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации

Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.1.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.7 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.7 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.1.7 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.1.7 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных

мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.1.7 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.1.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.7 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.1.10. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.1.11. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание распоряжения главы Савинского сельского поселения о проведении проверки, который подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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», при проведении проверки в отношении гражданина - по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.12. Максимальный срок издания распоряжения Главы Савинского сельского поселения о проведении проверки составляет не более **трех рабочих дней** с момента принятия решения о

проведении проверки.

1.1.13. В распоряжении Главы Савинского сельского поселения о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.1.14. Заверенная печатью копия распоряжения Главы Савинского сельского поселения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

## **3.2. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение Главы Савинского сельского поселения о проведении проверки.

3.2.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица – муниципальные жилищные инспекторы.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным



органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Савинского сельского поселения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.2.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Савинского сельского поселения, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

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

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;
- в связи с не подтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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», в отношении граждан - акт проверки по форме утвержденной приложением 2 к Решению Савинского сельского Совета №13\2 от 05.08.2013г. «Об утверждении порядка «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области» (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы Савинского сельского поселения о назначении выездной проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

3.2.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее

проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.2.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальными жилищными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

1.1.10. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.2.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – не более сорока рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки – не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия;

в отношении граждан – не более сорока рабочих дней.

3.2.11. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

в отношении граждан - в срок не более **3 рабочих дней** после завершения мероприятий по контролю.

### **3.3. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.3.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются муниципальные жилищные инспекторы.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное,

культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случаях, когда муниципальные жилищные инспекторы не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подписью Главы Савинского сельского поселения в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности и (или) решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с компетенцией органа.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет уполномоченное должностное лицо Савинского сельского поселения с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.3.4. Муниципальные жилищные инспекторы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

3.3.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

Предписание должно содержать:

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

дата выдачи предписания;  
фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;  
выявленные муниципальным жилищным инспектором нарушения обязательных требований;  
описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.3.6. Предписание регистрируется в журнале учета проверок путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.3.7. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения Главы Савинского сельского поселения.

3.3.8. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется муниципальным жилищным инспектором.

Муниципальный жилищный инспектор вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.3.9. Проверка исполнения предписания проводится не позднее **трех рабочих дней** после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится муниципальным жилищным инспектором, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с распоряжением Главы Савинского сельского поселения в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.10. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.11. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом муниципальным жилищным инспектором выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, уполномоченным органом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

Администрация Савинского сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

### 3.3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной функции, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную функцию, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную функцию, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной функции.

## **3.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.4.1. Профилактика нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляются в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.2. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.4.2.1. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является уполномоченный специалист администрации Савинского сельского поселения.

3.4.2.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается руководителем уполномоченного органа не позднее чем за **10 дней** до окончания текущего календарного года.

3.4.3. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее именуется – предостережение) является наличие у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением



обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.4.3.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель уполномоченного органа или его заместитель, либо иное уполномоченное приказом уполномоченного органа должностное лицо при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

3.4.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3.4. В предостережении указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.4.3.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.4.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой

является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.4.3.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в уполномоченный орган, возражения, в которых указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.3.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.3.9. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.4.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3.10. Ответственным за подготовку и направления предостережения, а также за направления ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченный специалист администрации Савинского сельского поселения.

### **3.5. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований и об эффективности муниципального жилищного контроля.**

Органы муниципального жилищного контроля представляют в орган регионального государственного жилищного надзора информацию:

- 1) о результатах проводимых проверок;
- 2) о муниципальном жилищном фонде;
- 3) об исковых заявлениях, направленных в суд органом муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента;
- 4) о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 5) о советах многоквартирных домов, созданных в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, при наличии такой информации.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и форме, установленных органом регионального государственного жилищного надзора.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Административного регламента и иных**

## **нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

### **4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля и качеством его исполнения**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальными жилищными инспекторами муниципальной функции осуществляются не реже **1 раза в год** на основании распоряжения Главы Савинского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

По окончании проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции составляется акт.

### **4.3. Ответственность муниципальных жилищных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции уполномоченным органом, муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в администрацию Савинского сельского поселения сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов;

3) направления в администрацию Савинского сельского поселения жалоб по фактам нарушения муниципальными жилищными инспекторами прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же

уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в уполномоченный орган

5.5. Жалоба подается в администрацию Савинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, о месте жительства гражданина, а адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов;

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в администрацию Савинского сельского поселения.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен руководителем (заместителем) уполномоченного органа не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Савинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных

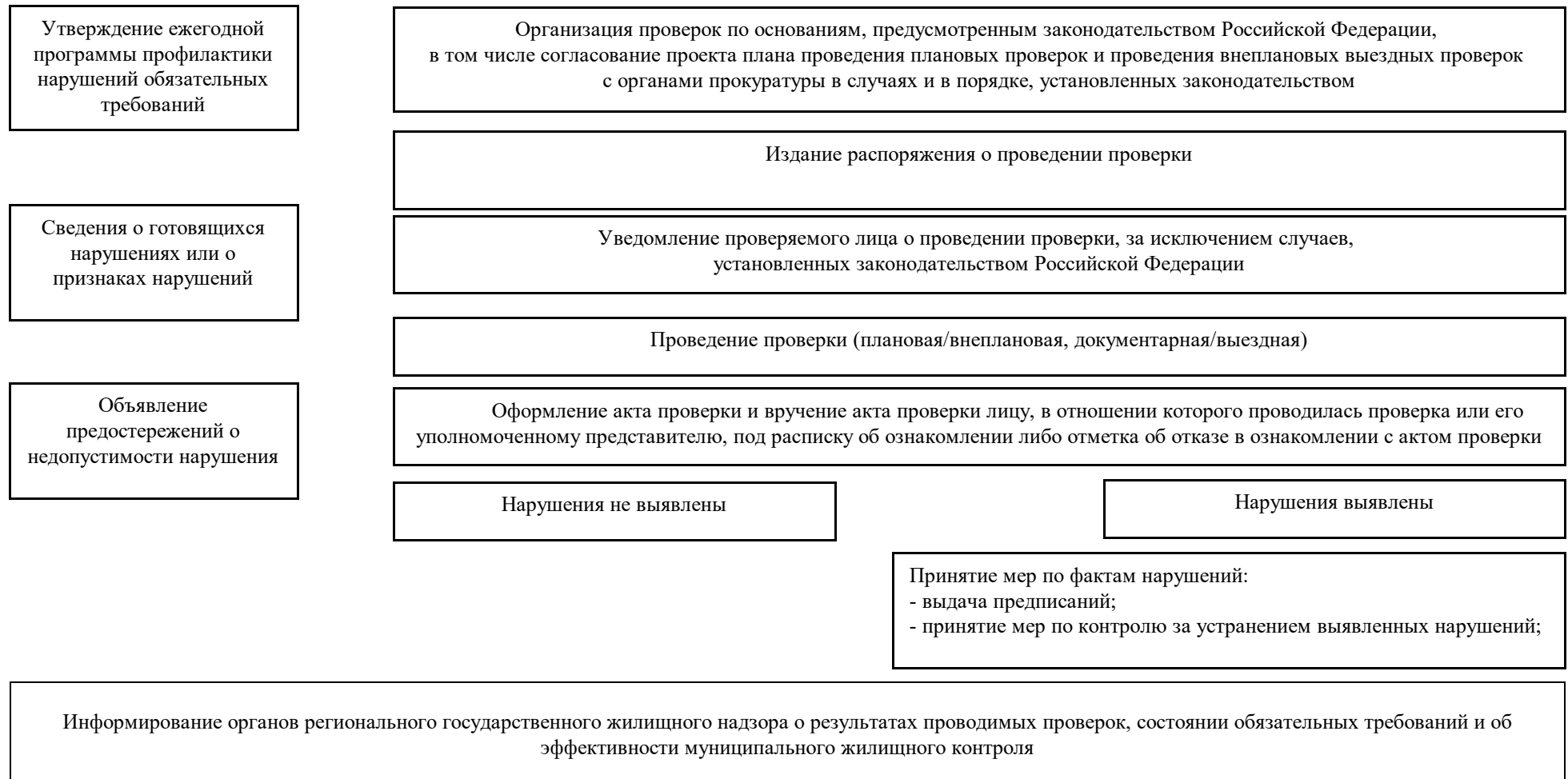
формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) администрации Савинского сельского поселения, должностных лиц администрации Савинского сельского поселения и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля на территории  
Савинского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_ (вид муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (приказ/распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля)

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

гражданина  
(внеплановой, документарной/выездной)

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
гражданина)

2. Место жительства:

\_\_\_\_\_  
(место жительства  
гражданина)

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 \_\_\_\_\_ 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 внеплановой выездной проверки:

– реквизиты предписаний, обращений, заявлений, иных актов и информации, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;



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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта,  
в соответствии

с которым осуществляется проверка; ссылка на  
положения

(нормативных) правовых актов, устанавливающих  
требования,

которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

---

печатью)

(подпись, заверенная

---

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