



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД МИХАЙЛОВКА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора отделом жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Законом Волгоградской области N 12-ОД от 10.01.2014 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора", постановлением Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций", приказом Инспекции Государственного жилищного надзора Волгоградской области N 28 от 28.02.2014 "Об утверждении типового административного регламента исполнения органами местного самоуправления городских округов Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий" администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора отделом жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа город Михайловка от 02.04.2014 № 899 " Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора отделом жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Ю.Д. Кокина.

Глава городского округа

С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации городского  
округа город Михайловка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Административный регламент  
исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного  
надзора отделом жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа  
город Михайловка Волгоградской области

1. Общие положения

Наименование государственной функции, наименование органа  
исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.1. Наименование государственной функции - осуществление государственного жилищного надзора на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - государственная функция).

1.2. Государственную функцию осуществляет - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - отдел ЖКХ, уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение  
государственной функции, с указанием их реквизитов  
и источников официального опубликования

- 1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- [Конституцией](#) Российской Федерации;
  - [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
  - [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;
  - [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ;
  - [Федеральным законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
  - [Федеральным законом](#) от 23 ноября 2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
  - [Федеральным законом](#) от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании";
  - [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
  - [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";
  - [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 306 "Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 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";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

[Постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

[Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 09 апреля 2012 N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

[Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года N 239 "Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации";

[Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года N 1693-ОД;

[Постановлением](#) Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

[Постановлением](#) Правительства РФ от 14.05.2013 N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования";

[Постановлением](#) Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

[Постановлением](#) Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Волгоградской области от 10 января 2014 года N 12-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля";

муниципальными правовыми актами, определяющими статус органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления), на который возложены функции по осуществлению переданных государственных полномочий.

#### Предмет государственного жилищного надзора в части переданных полномочий

1.4. Предметом государственного жилищного надзора в части переданных полномочий городскому округу город Михайловка Волгоградской области (далее – городской округ) является наделение государственными полномочиями Волгоградской

области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части осуществления надзора за соблюдением гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности:

1) требований к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- определению состава, содержанию и использованию общего имущества в многоквартирном доме;
- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
- созданию и деятельности советов многоквартирных домов;
- определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;
- установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

2) требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах.

1.5. Органы местного самоуправления наделяются государственными полномочиями Волгоградской области по проведению в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее - лицензиат), при осуществлении лицензионного контроля проверок выполняемых лицензиатом работ, оказываемых услуг на предмет:

- соблюдения требований, установленных [частью 2.3 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- исполнения обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (за исключением требований, установленных к порядку передачи технической документации на многоквартирный дом и иных документов, связанных с управлением этим домом, а также установленных [частью 10.1 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации).

#### Права и обязанности должностных лиц отдела ЖКХ при осуществлении регионального государственного надзора

1.6. В целях проведения проверок должностные лица отдела ЖКХ, являющиеся государственными жилищными инспекторами Волгоградской области (далее - должностные лица), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) 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;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа 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;

в) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 7.21 - 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

е) после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Уполномоченный орган вправе обращаться в суд с заявлениями:

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

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

1.8. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;

б) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные



национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

и) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [Перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Перечень);

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.9. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа, заместителя главы городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа распоряжения главы городского округа, заместителя главы городского округа и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

е) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) 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;

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

к) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

о) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](#), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, обязаны:

а) выдать 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

1.11. 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, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в пределах компетенции.

1.12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - проверяемое лицо).

1.13. Проверяемые лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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 должностных лиц органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках



межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

1.14. Проверяемые лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) 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; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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 должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

1.15. Юридические и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

#### Описание результатов исполнения государственной функции

1.16. Исполнение государственной функции осуществляется путем организации и проведения проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности лицами, в отношении которых исполняется государственная функция.

В результате исполнения государственной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнение (неисполнение) предписаний уполномоченного органа.

1.17. Результатом исполнения государственной функции является составление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная

функция, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по надзору, акта осмотра, акта проверки и принятие по результатам мероприятий по надзору (контролю) мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе следующих:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований выдача проверяемым лицам, в отношении которых исполняется государственная функция, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, 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;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность:

- составление и направление протокола об административном правонарушении должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление информации и материалов по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности, в случаях, когда должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях;

3) обращение в суд - при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 1 и 4 части 6 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) в случае неисполнения в установленный срок предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или орган местного самоуправления;

- с использованием средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в

сети Интернет.

2.2. Место нахождения уполномоченного органа, органа местного самоуправления и почтовый адрес для направления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления обращений по вопросам исполнения государственной функции:

- Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, д.42а.

- Телефоны для справок: 8 (84463) 2-62-33, факс 8 (84463) 2-24-65.

- Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: [www.mihadm.com](http://www.mihadm.com).

- Адрес электронной почты: [ag\\_mih@volganet.ru](mailto:ag_mih@volganet.ru).

2.3. Сведения о режиме работы органа местного самоуправления:

- ежедневно: с 8:00 ч. до 17:00 ч.;

- перерыв на обед: с 13:00 ч. до 14:00 ч.;

- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения государственной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.5. Информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается сотрудниками органа местного самоуправления и должностными лицами органами местного самоуправления, осуществляющими исполнение государственной функции:

- лично;

- по телефону.

2.7. При информировании заявителей по телефону сотрудниками органа местного самоуправления предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним материалы;

- о направлении ответа на обращение;

- о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления информации, связанной с исполнением государственной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.8. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо или сотрудник органа местного самоуправления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать заявителя по поставленному вопросу. При невозможности должностного лица или специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую для него информацию.

Должностное лицо или специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости привлечь для ответа других должностных лиц органа местного самоуправления.

2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении заявителей в орган местного самоуправления

осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.10. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

2.11. На официальном сайте органа местного самоуправления по вопросам исполнения государственной функции размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;

- ежегодное размещение на официальном сайте доклада об осуществлении государственного жилищного надзора в части предоставленных полномочий на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

### Сроки исполнения государственной функции

2.12. Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченным органом на постоянной основе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Волгоградской области и настоящего Административного регламента.

При организации и осуществлении государственного жилищного надзора применяется риск-ориентированный подход.

2.13. Мероприятия по исполнению государственной функции осуществляются посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на предмет соблюдения обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

2.14. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа 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 уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Выполнение административных процедур при исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами и специалистами уполномоченного органа в соответствии с положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления, должностными регламентами и должностными инструкциями.

#### Организация проверки

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

3.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного органом местного самоуправления и согласованного с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ.

3.5. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.6. Утвержденный руководителем органа местного самоуправления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет либо иным доступным способом.

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

3.7.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным



предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.7.2. Мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей;

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится уполномоченным органом по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.7.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем вторым, третьим, четвертым пункта 3.7.2 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.5, 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 абзацах втором, третьем, четвертом пункта 3.7.2, уполномоченными должностными лицами 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.

(введено приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской обл. от 02.03.2018 N 24)

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 [абзацах втором, третьем, четвертом пункта 3.7.2](#), уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.7.3. Поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства 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 содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации; о фактах нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. 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 указанному основанию проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.7.5. Приказ руководителя Инспекции, 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.

3.7.6. 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.

3.8. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения ими обязательных требований как собственниками (владельцами, пользователями) помещений жилищного фонда проводятся в форме внеплановых проверок на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении указанными лицами обязательных требований.

3.9. Проверки в отношении граждан проводятся на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении гражданином

обязательных требований.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа город Михайловка Волгоградской области о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.10. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.11. Проверка проводится на основании распоряжения главы городского округа (заместителя) город Михайловка Волгоградской области, изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.12. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, а также вид государственного надзора;
- 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, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 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.

3.13. 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 приказа 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 уполномоченный орган или иным доступным способом.

3.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 2 части 2 статьи 10** Федерального закона N 294-ФЗ, 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 уполномоченный орган.

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

### Проведение проверки

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение главы городского округа (заместителя) город Михайловка Волгоградской области о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.18. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в распоряжении главы городского округа (заместителя) город Михайловка Волгоградской области о проведении проверки.

3.19. Заверенные печатью копии распоряжения главы городского округа (заместителя) город Михайловка Волгоградской области вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.20. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.21. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.21.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и (или) его структурных подразделений.

3.21.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственной функции.

3.21.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку.

3.21.4. К запросу прилагается заверенная печатью уполномоченного органа копия распоряжения главы городского округа (заместителя) город Михайловка Волгоградской области о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.21.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или запросом уполномоченного органа на основании законодательства Российской Федерации проверяемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.21.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.21.9. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.21.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган местного самоуправления установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.21.11. 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**Перечень** документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определен приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень** документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами уполномоченного органа в рамках межуровневого информационного взаимодействия, определен приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень** документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами уполномоченного органа у субъекта проверки, определен



приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.21.12. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в их адрес направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах направляются проверяемым лицом в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного органа.

С ответом на мотивированный запрос уполномоченного органа проверяемое лицо вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью лицензиата (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.22. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.22.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.22.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома (жилого помещения), являющегося объектом проверки.

3.22.3. 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;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.22.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением главы городского округа (заместителя) город Михайловка Волгоградской области 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, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.22.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

3.22.6. 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.

### Оформление результатов проверки

3.23. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, 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, 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, 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 уполномоченного органа, проводивших проверку.

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

3.26. 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.

3.27. 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.28. 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, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), 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 Инспекции.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.29. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Волгоградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.30. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного 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 уполномоченного органа, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.32. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность, а при этом должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимые информация и материалы в течение десяти рабочих дней направляются уполномоченным органом соответствующим должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) и [Кодексом Волгоградской области об административной ответственности](#).

3.33. Должностные лица уполномоченного органа направляют составленные ими протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 7.21 - 7.23, частью 4 и частью 5 статьи 9.16](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в Инспекцию для рассмотрения дела об

административном правонарушении в течение трех рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований

3.34. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований к содержанию общего имущества в многоквартирном доме проводится Уполномоченным органом по основаниям, предусмотренным [пунктом 3.35](#) настоящего Административного регламента.

3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- поручение главы городского округа город Михайловка Волгоградской области;
- приказ (распоряжение) руководителя Уполномоченного органа;
- планы-графики, утверждаемые руководителем Уполномоченного органа.

3.36. При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований Уполномоченный орган осуществляет осмотры (обследования) общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при условии возможности доступа к такому имуществу с целью его осмотра (обследования, исследования) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.37. В случае если в ходе систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности выявляются нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа:

а) составляют [акт](#) осмотра по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

б) принимают предусмотренные законодательством меры по фактам выявленных нарушений.

3.38. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Уполномоченного органа.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра.

Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований

3.41. В случае выявления при проведении мероприятий по надзору (контролю) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований 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 (далее - предписание);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

В случаях, когда должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация и материалы направляются уполномоченным органом должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности;

- не позднее 10 дней после окончания мероприятий по надзору (контролю) должностные лица уполномоченного органа направляют письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в адрес органа, уполномоченного на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, с приложением материалов мероприятий по надзору (контролю) для принятия мер в соответствии с компетенцией органа;

- уполномоченные органы ведут учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, согласно [приложению 1](#) с последующим учетом принятых такими органами мер;

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

#### 3.42. Выдача предписания.

##### 3.42.1. В предписании должны быть указаны:

- наименование (полное и сокращенное) проверяемого 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 должностным лицом уполномоченного органа 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).

3.42.2. Предписание регистрируется в журнале учета проверок уполномоченного органа 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.

3.42.3. Назначение административного наказания не освобождает лицо, указанное в предписании, от обязанности устранить допущенные нарушения.

3.42.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям органа местного самоуправления;

- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.42.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

3.42.6. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в уполномоченный орган до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

3.42.7. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению 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;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений, выданного на предмет выполнения работ по текущему ремонту, может быть продлен на основании принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, при условии отсутствия угрозы безопасности проживания в многоквартирном доме.

3.42.8. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание (иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным распоряжением руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа), по согласованию с руководителем уполномоченного органа.

В случае временного отсутствия руководителя уполномоченного органа согласование решения осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.42.9. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

3.42.10. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.42.11. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю.

3.42.12. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания с момента поступления ходатайства в адрес уполномоченного органа и представляет его для согласования руководителю.

Руководитель обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование.

В случае несогласия с представленным решением о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания, принятым должностным лицом уполномоченного органа, руководитель в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование самостоятельно принимает и подписывает соответствующее решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания.

В случаях если срок исполнения, установленный в предписании, составляет менее пятнадцати рабочих дней, рассмотрение ходатайства, направленного в уполномоченный орган до истечения срока его исполнения, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления его в уполномоченный орган.

При рассмотрении ходатайства в сокращенные сроки (в течение двух рабочих дней) мотивированное решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания выносится должностным лицом уполномоченного органа, вынесшим предписание.

Общий срок рассмотрения ходатайства хозяйствующего субъекта о продлении сроков исполнения предписания с момента его поступления в уполномоченный орган до момента направления заявителю принятого решения не может быть более пятнадцати рабочих дней.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении

срока исполнения предписания может быть обжаловано хозяйствующим субъектом в порядке, предусмотренном [пунктами 5.1 - 5.13](#) настоящего административного регламента.

**3.43.** Проверка исполнения требований предписания.

**3.43.1.** Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

**3.43.2.** 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 руководителем структурного подразделения (начальником отдела). Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки распоряжением главы городского округа город Михайловка Волгоградской области.

**3.43.3.** Должностное лицо уполномоченного органа, на основании распоряжением главы городского округа город Михайловка Волгоградской области, вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

**3.43.4.** Проверка исполнения предписания проводится не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

**3.43.5.** Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

**3.43.6.** Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа, проводившим мероприятие по надзору, выдается повторное предписание. В случае неисполнения повторного предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, уполномоченным органом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

#### Невозможность проведения проверки

**3.44.** В случае невозможности проведения проверки в связи с наличием обстоятельств, препятствующих ее проведению, проведению отдельных мероприятий по надзору, их завершению и (или) завершению проверки (далее - обстоятельства, препятствующие проведению проверки), должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, составляется [акт](#), предусмотренный приложением 2.

**3.45.** Акт о невозможности проведения проверки составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих проведению проверки отдельно по каждому из фактов столкновения должностного лица с обстоятельствами, препятствующими проведению проверки. В случае проведения выездной проверки акт о невозможности ее проведения составляется при участии не менее чем одного свидетеля (при наличии).

**3.46.** В акте о невозможности проведения проверки указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, его составившего, дата

и номер приказа, которым назначено проведение проверки, описываются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, сведения о свидетелях. К акту о невозможности проведения проверки прикладываются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки.

3.47. К обстоятельствам, препятствующим проведению проверки, относятся:

1) отсутствие в указанный в распоряжении период времени по месту проведения выездной проверки руководителей, иных должностных лиц и уполномоченных представителей юридических лиц; отсутствие индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей, гражданина;

2) фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) иные действия (бездействие) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшие невозможность проведения проверки.

3.48. Должностное лицо, уполномоченное приказом на проведение проверки, несет персональную ответственность за не проведение надзорных мероприятий в случае, если будет доказано, что у него имелась возможность их проведения.

3.49. В случае, если обстоятельства, препятствующие проведению проверки, вызваны виновными действиями (бездействием) проверяемого хозяйствующего субъекта и содержат признаки уклонения от проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры по привлечению этого хозяйствующего субъекта, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной нормами [статьи 19.4.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.50. В случаях не направления (непредставления) либо направления (представления) не в полном объеме или с нарушением установленных сроков хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документарной проверки, если это не повлекло невозможность проведения отдельных мероприятий по надзору, проверки или невозможность их завершения, должностное лицо принимает меры, направленные на привлечение этого хозяйствующего субъекта, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".

3.51. 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 об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

- наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

- не подтверждения информации о фактах, изложенных в [подпунктах "а", "б" части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также в [части 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.";

Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки проводит в отношении гражданина повторную проверку.

Повторная проверка не проводится в случаях:

- наличия доказательств смерти гражданина;

- вступления в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (объявлении умершим);

- не подтверждения информации о фактах, изложенных в [пункте 3.9](#) настоящего Административного регламента.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

**3.52.** Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений.

**3.53.** Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является отдел ЖКХ администрации городского округа город Михайловка.

**3.54.** Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается руководителем уполномоченного органа не позднее чем за 20 календарных дней до окончания текущего календарного года.

**3.55.** В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления контрольно-надзорной деятельности и размещение на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующими субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [пунктами 3.56 - 3.64](#) настоящего Административного регламента.

**3.56.** При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю 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 уполномоченный орган объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

**3.57.** Решение о направлении предостережения принимает руководитель уполномоченного органа или его заместитель либо иное уполномоченное приказом руководителя уполномоченного органа должностное лицо.

**3.58.** Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является:

- отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)



народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- отсутствие фактов привлечения ранее к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

3.60. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется хозяйствующему субъекту не позднее 20 дней со дня получения уполномоченным органом сведений, указанных в [пункте 3.56](#) настоящего Административного регламента.

3.61. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются уполномоченные должностные лица.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений хозяйствующего субъекта, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте уполномоченного органа является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

3.62. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

3.63. Результатом исполнения административной процедуры является направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.64. Информация о направленных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований размещается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа на официальном сайте в течение 20 рабочих дней с момента его выдачи.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением  
ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к исполнению  
государственной функции, а также принятием решений  
ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции руководителем уполномоченного органа, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

4.3. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения государственной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, исполняющих государственную функцию.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц уполномоченного органа направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решение и действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции

4.6. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

4.7. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление государственного надзора, при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в государственный орган или должностным лицам, предусмотренным в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

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

Жалоба в устной форме может быть заявлена на личном приеме должностного лица, указанного в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченных органов, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении государственной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со

дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.3](#) Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе следующую информацию:

- местонахождение уполномоченного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

- руководителю уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

- руководителю органа местного самоуправления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

- руководителю инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области - при обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его руководителя, руководителя органа местного самоуправления при исполнении государственной функции.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного **частью 2 статьи 10** Федерального закона "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", руководитель государственного органа, руководитель органа местного самоуправления, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа и решений, принятых ими в ходе исполнения государственной функции;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным **законом** "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.



Приложение 1  
к постановлению  
администрации городского  
округа город Михайловка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N п/п	Реквизиты письма (исх. N, дата)	Наименование органа, в который направляются материалы проверки (обращение о принятии мер)	Содержание обращения	Принятые меры	
				Реквизиты письма (вх. N, дата)	Краткая информация о принятых мерах
1	2	3	4	5	6

Приложение 2  
к постановлению  
администрации городского  
округа город Михайловка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_  
о невозможности проведения проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Должностным лицом \_\_\_\_\_  
(должность, наименование отдела)

Инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области  
\_\_\_\_\_ составлен настоящий акт о том, что сегодня  
(Фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в связи с проводимой в  
соответствии с приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проверкой в отношении:  
(указывается вид и форма проверки)

\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
(указывается наименование или Ф.И.О. субъекта,  
подлежащего проверке)

установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

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

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

1. Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_  
2. Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 3  
к постановлению  
администрации городского  
округа город Михайловка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России):
  - сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;
  - сведения из разрешения на строительство;
  - сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество):
  - выписка из реестра федерального имущества.
3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
  - кадастровая выписка об объекте недвижимости;
  - кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
  - кадастровый паспорт объекта недвижимости;
  - кадастровый план территории.
4. Федеральная налоговая служба России:
  - сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  - сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
  - сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
5. Министерство внутренних дел РФ:

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Приложение 4  
к постановлению  
администрации городского  
округа город Михайловка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ  
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ИНСПЕКЦИИ В РАМКАХ МЕЖУРОВНЕВОГО  
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

В рамках межуровневого взаимодействия запрашиваются:

1. акт ввода дома в эксплуатацию;
2. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Приложение 5  
к постановлению  
администрации городского  
округа город Михайловка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ  
В РАМКАХ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА У СУБЪЕКТА ПРОВЕРКИ**

1. Устав товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
2. Годовой отчет о деятельности правления товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
3. Бухгалтерский баланс товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
4. Отчет о целевом использовании средств товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
5. Смета доходов и расходов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
6. Отчет о выполнении смет доходов и расходов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
7. Договора о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

8. Реестр членов товарищества собственников жилья;
9. Реестр членов правления товарищества;
10. Реестр членов ревизионной комиссии;
11. Трудовые договора, заключенные с работниками товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
12. Договоры оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества;
13. Журнал регистрации обращения граждан;
14. Письменные ответы гражданам;
15. Бухгалтерская отчетность;
16. Сметы работ;
17. Выписки из лицевых счетов;
18. Акты ревизионной комиссии;
19. Информация о количестве граждан прописанных (проживающих);
20. Документы о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме либо членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
21. Договоры, которые субъект обязан заключать с иными лицами в соответствии с обязательными требованиями;
22. Паспорт готовности многоквартирного дома к эксплуатации в зимний период;
23. Технический паспорт многоквартирного дома;
24. Акты ввода в эксплуатацию коллективных (общедомовых) и индивидуальных приборов учета;
25. Договоры, заключенные гражданами на управление, техническое обслуживание многоквартирного дома, на оказание жилищно-коммунальных услуг;
26. Документы, подтверждающие наличие задолженности у потребителя по коммунальным услугам;
27. Сведения о проведении капитального ремонта;
28. Документы о проведенном капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме (в том числе проектная, сметная документация, договора об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту, акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ) и иные документы, связанные с проведением капитального ремонта, переданные лицу, осуществляющему управление этим многоквартирным домом (с отметкой об их получении);
29. Решение о формировании фонда капитального ремонта в отношении такого дома на счете регионального оператора;
30. Справка о сумме денежных средств внесенных собственниками помещений в многоквартирном доме в счет формирования фонда капитального ремонта общего имущества дома за весь период формирования фонда капитального ремонта с октября 2014 года с разбивкой по месяцам;
31. Предложения, направленные региональным оператором собственникам помещений в многоквартирном доме, о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта;
32. Решение общего собрания собственников помещений в указанном многоквартирном доме о рассмотрении предложений, направленные региональным оператором собственникам помещений в многоквартирном доме, о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта и проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме; либо решение органа местного самоуправления, принятое в

соответствии с [частью 5 статьи 16](#) Закона 174-ОД;

33. Задание на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту, утвержденная проектная документация на проведение капитального ремонта, составленные региональным оператором;

34. Договор с подрядными организациями на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

35. Справка банка о перечислении денежных средств со счета регионального оператора подрядным организациям, выполнившим работы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;

36. Технический отчет об испытаниях внутридомовой системы электроснабжения;

37. Протокол измерения показателей качества электроэнергии;

38. Договор со специализированной организацией на эксплуатацию электрооборудования или документы, подтверждающих наличие собственной энергетической службы;

39. Договор электроснабжения с актом разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон;

40. Договор с потребителем на предоставление коммунальной услуги по электроснабжению;

41. Однолинейные исполнительные схемы вводно-распределительных устройств;

42. Схемы внутридомовых сетей электроснабжения;

43. Договор водоснабжения и водоотведения с актом разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон;

44. Договор с потребителем на предоставление коммунальных услуг по водоснабжению и канализации;

45. Схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации;

46. Договор на поставку тепловой энергии с актом разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон;

47. Акты промывки и опрессовки системы отопления многоквартирного дома;

48. Схемы внутридомовых сетей теплоснабжения;

49. Договор со специализированной организацией на техническое обслуживание внутридомового газового оборудования;

50. Акты выполненных работ по техническому обслуживанию газового оборудования;

51. Договор на поставку газа с актом разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон;

52. Протоколы (акты) по техническому диагностированию внутридомового газового оборудования;

53. Схемы внутридомовых сетей газоснабжения;

54. Паспорт качества газа;

55. Договор с лицензированной организацией на техническое обслуживание систем вентиляции и дымоудаления;

56. Акты периодической проверки технического состояния систем вентиляции и дымоудаления;

57. Схемы внутридомовых сетей вентиляции и дымоудаления;

58. Акты проверки работоспособности автоматики дымоудаления и вентиляции;

59. Паспорт на лифт;

60. Договор со специализированной организацией на эксплуатацию, техническое, аварийное, диспетчерское обслуживание лифтового оборудования;

61. Акт оценки соответствия лифта в течение назначенного срока службы в форме ежегодного технического освидетельствования;

62. Акт соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, установленным требованиям;

63. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца



опасного объекта;

64. Декларация соответствия лифтового оборудования установленным требованиям;

65. Предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме;

66. Декларация о фактических значениях годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов;

67. Акт о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

68. Энергетический паспорт многоквартирного дома;

69. Акт обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета;

70. Устав органа местного самоуправления;

71. Положение об органе местного самоуправления;

72. Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления домом;

73. Договоры, заключенные гражданами на управление, техническое обслуживание многоквартирного дома, на оказание жилищно-коммунальных услуг;

74. Реестр помещений, расположенных на территории муниципального образования, по которым органом местного самоуправления принято решение о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые;

75. Реестр помещений, расположенных на территории муниципального образования по которым органом местного самоуправления было отказано в согласовании их перевода из жилых в нежилые и нежилых в жилые;

76. Реестр жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования, по которым органом местного самоуправления было принято решение о согласовании их переустройства и (или) перепланировки;

77. Реестр жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования, по которым органом местного самоуправления было принято решение об отказе в согласовании их переустройства и (или) перепланировки;

78. Список жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, с указанием степени благоустройства таких помещений;

79. Договор социального найма между органом местного самоуправления и гражданами, проживающими в муниципальной квартире (с приложениями, актом приема-передачи);

80. Договор социального найма, заключенный органом местного самоуправления с гражданами, проживающими в многоквартирном доме;

81. Документы, подтверждающие право собственности органа местного самоуправления на жилые помещения в доме;

82. Нормативно-правовые документы органа местного самоуправления об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

83. Сведения о проведении органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору организации для управления многоквартирным домом и его результатах;

84. Постановление (распоряжение) органа местного самоуправления о создании межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов установленным требованиям;

85. **Акт** обследования жилого помещения (многоквартирного дома) по форме согласно приложению N 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

86. **Заключение** об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению N 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

87. Распоряжение органа местного самоуправления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ согласно [пункту 49](#) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

88. Постановление (распоряжение) органа местного самоуправления о создании комиссии по согласованию перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, переустройства и перепланировки жилых помещений;

89. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

90. Правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

91. План на переводимое из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

92. поэтажный план дома, в котором находится переводимое из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

93. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

94. Решение органа местного самоуправления о переводе или об отказе в переводе из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

95. Заявление о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения;

96. Правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение;

97. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

98. Технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения;

99. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения по договору социального найма);

100. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

101. Акт приемочной комиссии завершенной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

102. Копия паспорта собственника жилого помещения;

103. Технический паспорт жилого помещения;

104. Акт приемочной комиссии завершенной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

105. Договор поставки коммунального ресурса;
106. Акты обследования сетей, подтверждающие наличие (отсутствие) технической возможности установки индивидуального прибора учета;
107. Журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета, снятые и занесенные показания таких приборов учета;
108. Акты проверок состояния установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных), комнатных, общедомовых приборов учета, факта их наличия или отсутствия в многоквартирном доме;
109. Акты поверки пригодности к эксплуатации индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета вышеуказанного коммунального ресурса по многоквартирному дому;
110. Акты проверок достоверности передаваемых потребителем сведений о показаниях индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, установленных в жилых (нежилых) помещениях, путем посещения помещений, в которых установлены эти приборы учета, а также проверку состояния указанных приборов учета по многоквартирному дому;
111. Акты проверок, подтверждающие факты предоставления потребителям многоквартирного дома коммунальной услуги ненадлежащего качества;
112. Акты проверок, подтверждающие факты возобновления предоставления потребителям многоквартирного дома коммунальной услуги надлежащего качества;
113. Схема индивидуального теплового пункта (крышной котельной) многоквартирного дома;
114. Акт ввода в эксплуатацию (повторного допуска в эксплуатацию) общедомового прибора учета;
115. Акты выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;
116. Акт осмотра многоквартирного дома с выявленными дефектами, неисправностями, повреждениями;
117. Сметы доходов и расходов товарищества собственников жилья;
118. Договоры с подрядными (специализированными) организациями на выполнение работ и оказание услуг по содержанию и ремонту;
119. Документы, содержащие переписку проверяемого лица с иными субъектами, осуществление которой предусмотрено обязательными требованиями;
120. Акт приема-передачи технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом;
121. Акт о вводе в эксплуатацию общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого выполнены работы (оказаны услуги) по капитальному ремонту (при осуществлении соответствующих действий);
122. Документы, подтверждающие оснащение жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также ввод в эксплуатацию таких приборов (справка исполнителя коммунальной услуги (управляющей или ресурсоснабжающей организации) об оснащении жилого помещения приборами учета и их использовании при начислении платы за коммунальные услуги, либо документы на оплату коммунальных услуг, содержащие сведения об установленных в жилом помещении приборах учета и использовании их показаний при расчете платы за коммунальные услуги);
123. График вывоза мусора;
124. График проведения работ по уборке мест общего пользования;
125. Документы, подтверждающие подготовку многоквартирного дома к зиме (акт готовности системы теплоснабжения, промывки и опрессовки системы отопления домов и т.д.);
126. Документы, подтверждающие исполнение требований предписания;
127. Платежный документ;

128. Сведения о показаниях индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, установленных в жилых (нежилых) помещениях, путем посещения помещений, в которых установлены эти приборы учета, а также проверке состояния указанных приборов учета по многоквартирному дому;

129. Иные документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

Приложение 6  
к постановлению  
администрации городского  
округа город Михайловка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АКТ ОСМОТРА

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(основание: план-график, поручение руководителя и др.)

Осмотр произвел(и): \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

В присутствии: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, ФИО)

Объект: \_\_\_\_\_  
(жилой дом, ЦТП, ОДС, документы и прочие)

Адрес: \_\_\_\_\_

Владелец: \_\_\_\_\_

Ведомственная принадлежность: \_\_\_\_\_

Управляющая организация: \_\_\_\_\_

Обслуживающая организация: \_\_\_\_\_

Результаты осмотра: \_\_\_\_\_

Выявлено/не выявлено нарушений: \_\_\_\_\_.

Подписи участников осмотра:

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)