

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре»**  
**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2013

г. Николаевск-на-Амуре

№ 286

Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, п.6 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п.6 ч.1 ст.6 Устава городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», п.4 Положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», утвержденного постановлением администрации городского поселения от 01.03.2013 №93, администрация городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Николаевские ведомости», Сборнике муниципальных правовых актов городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», а также разместить на официальном сайте в сети «Интернет» - [www.nikolgrad.ru](http://www.nikolgrad.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Воробьева Е.Н.

И.о. главы городского поселения

В.П. Жуковский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского поселения «Город  
Николаевск-на-Амуре»

от 07.06.2013 № 286

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного  
контроля на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении граждан на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре».

1.2. Уполномоченным на организацию и проведение на территории городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, является администрация городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (далее - муниципальными жилищными инспекторами), перечень которых устанавливается постановлением администрации городского поселения.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**2. Административные процедуры**

2.1. Организация и проведение плановой проверки.

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

2.5. Ежегодно, в срок до 15 августа года, предшествующего году плановой проверки, органом муниципального жилищного контроля разрабатывается план

проведения ежегодных плановых проверок и утверждается постановлением администрации городского поселения.

2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году плановой проверки размещается на официальном сайте администрации городского поселения.

2.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина, который проживает в жилом помещении, подлежащем плановой проверке;
- 3) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) дата начала проведения проверки;
- 7) наименование органа муниципального жилищного контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.8. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение пяти рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### 3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края, а также муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о:
  - а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного ха-

рактера;

б) причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) бесхозяйственном обращении граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда, которое приводит (может привести) к его разрушению;

г) о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### 4. Порядок организации проверки (плановой, внеплановой)

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля.

4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, который проживает в жилом помещении, подлежащем проверке;

4) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- 8) дата начала и окончания проведения проверки;
- 9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

4.3. Заверенные печатью распоряжения органа муниципального жилищного контроля вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны представить информацию об этом органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

## 5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края, а также муниципальными правовыми актами, по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

5.2. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.4. 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 гражданину или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

## 6. Меры, принимаемые муниципальными жилищными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку:

- 1) выдают предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- 2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные

нарушения, к ответственности.

7. Ограничения, обязанности и ответственность муниципальных жилищных инспекторов и органа муниципального жилищного контроля

Орган муниципального жилищного контроля и его муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края, а также муниципальными правовыми актами, соблюдают ограничения и несут обязанности и ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Начальник отдела по правовым  
и кадровым вопросам

А.А. Борзцов

Приложение  
к Административному регламенту  
проведения проверок граждан при  
осуществлении муниципального  
жилищного контроля на террито-  
рии городского поселения «Город  
Николаевск-на-Амуре»

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки: указывается жилое помещение  
муниципального жилого фонда, фамилия, имя,  
отчество гражданина  
(нанимателя жилого помещения))

на основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа (приказ) с указанием реквизитов (дата, номер), в соответствии с которым  
была проведена выездная плановая/внеплановая (необходимо подчеркнуть) проверка со-  
блюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жи-  
лищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в  
области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

В ходе проверки присутствовал гражданин (представитель гражданина), проживающий в  
жилом помещении муниципального жилищного фонда, подлежащего проверке:

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Лицо(а), проводившее проверку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

\_\_\_\_\_  
- нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заключение о результатах проверки \_\_\_\_\_

В ходе осмотра проводилась фото- (видео-) съемка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается марка технического устройства, инвентарный номер)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданин(а), его представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

