

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 декабря 2013 г. № 5327

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан»

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Магаданской области от 07.03.2013 № 176-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области», постановления мэрии города Магадана от 30.10.2009 № 3032 «Об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 35.2, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Мэр города Магадана
С.В.АБРАМОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля на
территории муниципального образования «Город Магадан»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Магаданской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.2. Наименование органа местного самоуправления на территории муниципального образования «Город Магадан» осуществляющего муниципальный контроль - департамент жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления» («Российская газета», 08.10.2003 № 3316);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 (часть 1));

- Федеральный закон от 25 июня 2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 27.06.2012 № 5817);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008 № 52 (часть 1));

- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009 № 5050);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 (часть 1));

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002 № 52 (часть 1));

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2002 № 95);

- Кодекс об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 № 1 (часть 1));

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006 № 3982);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011 № 22);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006 № 6);

- постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», 01.10.2010 № 5301);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009 № 85);

- Закон Магаданской области от 25 июля 2012 года № 1521-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части осуществления муниципального жилищного контроля» («Магаданская правда», 31.07.2012 № 82 (20505);

- постановление администрации Магаданской области от 07.03.2013 № 176-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области» («Магаданская правда», № 20 (20568), 12.03.2013);

- Устав муниципального образования «Город Магадан» («Вечерний Магадан», 19.01.2006 № 3 (861);

- постановление мэрии города Магадана от 30.10.2009 № 3032 «Об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Магадан» («Вечерний Магадан», № 46 (1064), 12.11.2009, № 7(1232), 14.02.2013).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Магаданской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее

- уполномоченные должностные лица).

Уполномоченными должностными лицами являются:

- руководитель департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана;

- начальник отдела муниципального жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее - отдел муниципального жилищного контроля);

- заместитель начальника отдела муниципального жилищного контроля;

- консультанты отдела муниципального жилищного контроля;

- главные специалисты отдела муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля 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 приказа руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей

организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных 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) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля 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, положения Регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случаях, предусмотренных Регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

д) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

е) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

е) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль имеют право:

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

б) получать от должностных лиц осуществляющих проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 осуществляющих проверку;

г) 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 представить в орган муниципального дорожного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц

осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль обязаны:

а) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставлять должностным лицам осуществляющим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

в) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц осуществляющих проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

г) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, если в качестве лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дела об указанных административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

4) обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании

договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется путем:

- личного приема уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля;
- письменного обращения в орган муниципального контроля;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств информационно-телекоммуникационной связи (E-mail: economistu@inbox.ru);
- с использованием почтовой связи;
- визуального ознакомления с информацией, размещенной на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.2. Местонахождение органа муниципального контроля:

- 685000, город Магадан, улица Парковая, дом № 9/12;
- Почтовый адрес: 685000, город Магадан, улица Парковая, дом № 9/12.

График работы:

- понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;
- пятница: с 9-00 до 18-00;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о месте нахождения и телефонах органа муниципального контроля предоставляется непосредственно в помещениях по месту нахождения, а также посредством ее размещения на официальном сайте мэрии города Магадана в сети «Интернет» - www.magadangorod.ru.

2.3. В целях информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа муниципального контроля;
- график работы;
- номер телефона прямой линии;
- адреса электронной почты, официального сайта в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества и уполномоченных должностных лиц, номера их рабочих телефонов, кабинетов;
- информация о часах личного приема граждан (заявителей) уполномоченными должностными лицами;
- примерный образец письменного обращения;
- текст настоящего Регламента с приложением.

Информация обновляется по мере ее изменения.

Для обеспечения удобства и доступности информации тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4. Департамент ЖКХ размещает на официальном сайте мэрии города Магадана в сети «Интернет» - www.magadangorod.ru, в частности:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
- 2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- 3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;
- 4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;
- 5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала текущего года.

2.5. При информировании по вопросам осуществления муниципального контроля в устной форме уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для ответа по вопросам осуществления муниципального контроля, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы органа муниципального контроля.

Ответ на устное обращение в ходе личного приема, проводимого должностным лицом органа муниципального контроля, с согласия гражданина дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.6. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения документарной и выездной 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть

продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. 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. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований (далее - проверка);

б) проведение проверки;

в) оформление результатов проверки;

г) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля, приведена в приложении к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований» включает следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

2) издание приказа о проведении проверки;

3) согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если получение такого согласования является обязательным;

4) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) ознакомление лица, подлежащего проверке с приказом о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);

г) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

д) несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

е) нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

з) нарушения порядка утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

и) не исполнение управляющей организацией обязательств,

предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры «Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований» является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2 Регламента или наступление даты начала проведения плановой проверки.

3.2.3. Содержание административного действия по подготовке и утверждению плана проверок заключается в его разработке и утверждении до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение одного года со дня:

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

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

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается в порядке статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

План проверок утверждается приказом руководителя органа муниципального контроля или по его поручению начальника отдела муниципального жилищного контроля (заместителем) начальника отдела муниципального жилищного контроля.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. Содержание административного действия по изданию приказа о

проведении проверки заключается в совершении уполномоченными должностными лицами следующих действий:

- 1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (плановая, внеплановая, документарная и (или) выездная);
- 2) оформление проекта приказа о проведении проверки;
- 3) подписание приказа о проведении проверки.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2 Регламента или наступление даты начала проведения плановой проверки.

Решение о проведении проверки принимается руководителем органа муниципального контроля или по его поручению начальником отдела муниципального жилищного контроля (далее - начальником отдела), заместителем начальника отдела муниципального жилищного контроля (далее - заместитель начальника отдела) путем издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

3.2.4.2. Проект приказа о проведении проверки подготавливается уполномоченным должностным лицом в соответствии с поручением руководителя органа муниципального контроля или по его поручению начальником отдела, заместителем начальника отдела, принявшим решение о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приказ о проведении проверки подписывается начальником отдела или по его поручению заместителем начальника отдела, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

- чем за пять рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;
- рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- чем в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации в органе муниципального контроля обращения, заявления, информации, указанных в

подпункте 3.2.2 Регламента.

Днем издания приказа о проведении проверки является день его подписания руководителем органа муниципального контроля или по его поручению начальником отдела, заместителем начальника отдела, принявшим решение о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов органа муниципального контроля о проведении проверок в день его подписания уполномоченным должностным лицом, подготовившим проект приказа, путем внесения в журнал даты подписания приказа; его регистрационного номера (далее - регистрационные данные); сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя); даты начала и окончания проверки; фамилии и инициалов должностного лица, уполномоченного в соответствии с изданным приказом на проведение проверки.

Должностное лицо, подготовивший проект приказа о проведении проверки, в день регистрации приказа о проведении проверки вносит в приказ о проведении проверки регистрационные данные и вручает под роспись должностному лицу, уполномоченному в соответствии с изданным приказом на проведение проверки.

Общий срок выполнения административного действия по изданию приказа о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.2.5. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении уполномоченным должностным лицом на проведение проверки следующих действий:

1) направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;

2) принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении.

3.2.5.1. Решение о направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры принимается в случаях, если основаниями для ее проведения являются:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений обязательных требований перечисленных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки вправе подписывать руководитель органа муниципального контроля или по его поручению начальник отдела муниципального жилищного контроля, заместитель начальника отдела.

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в соответствующий орган прокуратуры в порядке, установленном частью 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.5.2. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицо, направившее заявление о согласовании выездной внеплановой проверки принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной, проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

3.2.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки

незамедлительно и извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в течение двадцати четырех часов заявления с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Общий срок выполнения административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6. Содержание административного действия уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ заключается в следующих действиях:

- 1) направление в адрес лиц, подлежащих проверке, уведомления о проведении проверки;
- 2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.7. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с приказом о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении следующих действий:

- 1) направление заверенной печатью копии приказа о начале проведения проверки вместе с запросом органа муниципального контроля, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- 2) вручение под роспись заверенной печатью копии приказа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину, его уполномоченному представителю

одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией об органе муниципального контроля; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц.

В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Результат административной процедуры «Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований» является:

- при организации проведения плановой проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований - приказ о проведении плановой проверки и уведомление лица о проведении плановой проверки;

- при организации проведения внеплановой выездной проверки соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований - приказ о проведении внеплановой выездной проверки, решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию) и уведомление лица о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок выполнения административного действия не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

3.3. Административная процедура «Проведение проверки» включает следующие административные действия:

- 1) рассмотрение документов лиц, подлежащих проверке, в которых отражается выполнение обязательных требований (в частности актов осмотра элементов общего имущества в многоквартирном доме, актов приема выполненных услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, актов нарушения качества или превышения

установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

2) обследования территорий и расположенных на них многоквартирных домов, включая их оборудование, помещений общего пользования в многоквартирных домах;

3) запись и документальное подтверждение показаний специальных технических средств и оформление этих показаний по формам, утверждаемым высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) исследования и испытания элементов общего имущества в многоквартирном доме;

5) экспертизы (в том числе с привлечением специализированных организаций);

6) расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение проверки» является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

3.3.2. Срок административной процедуры «Проведение проверки» не может превышать более двадцати рабочих дней. Срок административной процедуры «Проведение проверки» продлевается на время, необходимое для получения решения суда в случае, предусмотренном пунктом 3.4.6 Регламента.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры «Проведение проверки» является уполномоченное должностное лицо на проведение проверки.

3.3.4. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

3.3.4.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.4.2. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план органа муниципального контроля проведения плановых проверок.

Частота проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Проверяемые юридические лица и проверяемые индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации плановой проверки или внеплановой выездной проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении таких проверок.

Плановая проверка лиц, подлежащих проверке и являющихся членами саморегулируемой организации, проводится в отношении не более чем 10% общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.4.3. Проверка, проводимая по основаниям, указанным в пункте 3.2.2 Регламента, является внеплановой.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемые лица уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лиц, подлежащих проверке, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лиц, подлежащих проверке, о начале проведения в отношении них внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

1) в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а именно:

а) устав юридического лица;

б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального

предпринимателя на учет в налоговом органе;

г) свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

д) договор управления многоквартирным домом;

е) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

е) договор о предоставлении коммунальных услуг;

ж) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления);

з) решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным Жилищным кодексом Российской Федерации к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

и) решения органов правления товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

к) должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

л) иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

- паспорт гражданина;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;
- иные, представляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

2) в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля относятся документы, указанные:

- в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в части 2 статьи 8 Федерального закона № 294-ФЗ;
- в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;
- в пунктах 48, 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;
- в пунктах 1.5.1, 1.5.3, 2.6.10, 5.1.6, 5.2.6, 5.5.6, 5.5.12 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170;
- иные документы, используемые лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.5.2. При проведении документарной проверки уполномоченное

должностное лицо на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального контроля.

3.3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеющих в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктами 1 - 2 пункта 3.3.5.1 Регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Указанные в мотивированном запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.3.5.4. При рассмотрении документов лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных

предписаний органа муниципального контроля, а также соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

3.3.5.5. В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном Регламентом.

3.3.5.6. Завершением документарной проверки является совершение уполномоченным должностным лицом на проведение проверки, действий, предусмотренных пунктом 3.4 Регламента.

3.3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении инспекции документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.6.2. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 2 пункта 3.2.2 Регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

3.3.6.4. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо департамента на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю,

осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю;

5) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.3.6.5. При проведении мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, устанавливает:

а) соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

б) соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, использованием жилым помещением;

в) исполнение ранее выданных предписаний органа муниципального контроля.

3.3.6.6. В случае непредоставления лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ уполномоченного должностного лица уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

3.3.6.7. В случае непредоставления лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки, предусмотренный пунктом 3.4 Регламента, с внесением в акт соответствующей записи.

3.3.6.8. Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

а) совершения действий, предусмотренных подпунктом 3.5 Регламента;

б) повторного, в пределах указанного в приказе о проведении проверки срока ее проведения, совершения действий, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 Регламента, с целью обеспечения проверяемым лицом в добровольном порядке доступа на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю;

в) подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не чинить препятствий в осуществлении органом муниципального контроля полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

3.3.6.9. В случае если по совершении действий, предусмотренных пунктом 3.3 Регламента, доступ на используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю не обеспечен, акт проверки и иные связанные с проверкой материалы в составе приложений к докладной записке направляются в течение трех рабочих дней руководителю органа муниципального контроля для принятия решения о подготовке искового заявления.

3.3.6.10. Исковое заявление подготавливается уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, подписывается руководителем органа муниципального контроля и направляется в суд не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении искового заявления является основанием для прекращения дальнейшего осуществления муниципального контроля.

3.3.6.11. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.6.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.6.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.3.7. Результатом административной процедуры проведения проверки

является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний органа муниципального контроля.

3.3.8. Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 Регламента, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний органа муниципального контроля.

3.4. Административная процедура «Оформление результатов проверки» включает следующие административные действия:

- 1) составление акта проверки;
- 2) вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;
- 3) направление в орган прокуратуры акта проверки в случае, если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения органом прокуратуры.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии Регламентом.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

3.4.3. Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае 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.

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

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

3.4.6. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию.

3.4.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее с прокуратурой города Магадана, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.8. Акт проверки регистрируется в журнале актов органа муниципального контроля путем внесения в журнал регистрации актов органа муниципального контроля записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

Запись в журнал регистрации актов органа муниципального контроля

вносится не позднее дня, следующего за днем завершения проверки.

3.4.9. Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве органа муниципального контроля не менее 5 лет.

3.5. Административная процедура «Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» включает следующие административные действия:

1) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровья граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» является установление при проведении проверки:

- нарушений обязательных требований;
- неисполнения предписания органа муниципального контроля.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо на проведение проверки.

3.5.3. В случаях воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления органом муниципального контроля законной деятельности, неповиновения законному распоряжению уполномоченного должностного лица на проведение проверки (далее - противодействие проверяемого лица проведению проверки) уполномоченное должностное лицо на проведение проверки, составляет в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.11 - 3.5.15 Регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

В качестве фактов противодействия проверяемого лица проведению проверки признаются:

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, предусмотренных в приказе о проведении проверки;

- непредставление в установленные сроки либо представление в неполном объеме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в приказе о проведении проверки и (или) в мотивированном запросе, предусмотренном пунктами 3.3.5.3 и 3.3.5.5 Регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления;

- необеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении проверки;

- отказ юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения направленных материалов, связанных с проведением проверки, или неявка за их получением, несмотря на почтовое извещение;

- иные действия (бездействие) проверяемого лица, влекущие невозможность проведения или завершения проверки.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры «Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» не может превышать более пяти рабочих дней.

3.5.5. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В предписании указываются:

- 1) дата и место выдачи предписания;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого гражданина;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований и срок их исполнения;

6) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;

7) порядок и сроки обжалования предписания;

8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

3.5.6. Предписание регистрируется в журнале предписаний органа муниципального контроля путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание.

3.5.7. Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

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

2) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям органа муниципального контроля;

3) выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок;

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

5) смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

6) прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг;

7) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

8) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3) 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;

4) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- уполномоченным должностным лицом, выдавшим предписание;

- руководителем органа муниципального контроля, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

3.5.10. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при осуществлении муниципального контроля является непосредственное установление уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленные в главе 28 КоАП РФ.

3.5.11. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.12. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале протоколов органа муниципального контроля не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, составившего протокол.

3.5.13. Копия протокола об административном правонарушении вручается уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, его составившим, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

3.5.14. Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

3.5.15. В случае, если при проверке будут установлены признаки преступлений, связанных с нарушением обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля руководителем органа муниципального контроля, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством их исполнения должностными лицами органа муниципального контроля, устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

4.3. За ненадлежащее осуществление муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального контроля положениям Регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые

предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица)

или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются мэру города Магадана.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, права и (или) законные интересы которых

нарушены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Город Магадан»

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального жилищного контроля на
территории муниципального образования «Город Магадан»



