



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Госжилинспекция РД)**

“ 09 ” октября 2017г.

№ 197-ОД

**П Р И К А З**

**Об утверждении Административного регламента взаимодействия  
Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан с  
органами муниципального жилищного контроля Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, "Российская газета", № 266, 30.12.2008), пунктом 2 и 3 статьи 4 Закона Республики Дагестан от 02.11.2012г. № 69 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля» ("Собрание законодательства РД", 15.11.2012, № 21, ст. 889, "Дагестанская правда", № 337-338, 07.11.2012 (приложение к газете "Дагестанская правда")), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент взаимодействия Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля Республики Дагестан, согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Государственной жилищной инспекции РД - [www.daggji.ru](http://www.daggji.ru).
3. Настоящий приказ направить на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Республики Дагестан.
4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющий  
обязанности руководителя**

**А.М. Джабраилов**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственной  
жилищной инспекции Республики Дагестан  
от « 09 » октября 2017г. № 197-ОД

**Административный регламент  
взаимодействия Государственной жилищной инспекции  
Республики Дагестан с органами муниципального жилищного  
контроля Республики Дагестан**

**І. Общие положения**

**1.** Административный регламент взаимодействия Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля Республики Дагестан (далее – Административный регламент) устанавливает общие правила и порядок взаимодействия Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля муниципальных образований Республики Дагестан (далее – Участники).

**Наименование государственной функции**

**2.** Взаимодействие Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля Республики Дагестан.

**Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан,  
исполняющего государственную функцию**

**3.** Исполнение государственной функции осуществляют Государственная жилищная инспекция Республики Дагестан (далее – Госжилинспекция РД) и органы муниципального жилищного контроля Республики Дагестан.

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

**4.** Исполнение государственной функции регулируется:  
- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);  
- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", №1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013г. № 493 «О государственном жилищном надзоре» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 17.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 24.06.2013, № 25, ст. 3156);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 140, "Российская газета", № 8, 16.01.1996);

- Законом Республики Дагестан от 02.11.2012г. № 69 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля» ("Собрание законодательства РД", 15.11.2012, № 21, ст. 889, "Дагестанская правда", № 337-338, 07.11.2012 (приложение к газете "Дагестанская правда").

### **Принципы взаимодействия**

5. Участники при организации проверок и координации деятельности руководствуются следующими принципами:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- гласность при безусловном соблюдении государственной и иной охраняемой законом тайны;
- независимость и самостоятельность в реализации собственных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности;
- оперативность реагирования;
- обязательность исполнения достигнутых Участниками договоренностей;
- обеспечение защиты информации и контроля доступа к информации.

### **Основные направления взаимодействия**

**6.** Участники осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- участие в заседаниях совместных рабочих групп, координационных и совещательных органов, с привлечением в их работу экспертов, экспертных организаций;
- информирование в установленном порядке органами муниципального жилищного контроля Госжилинспекции РД о результатах проводимых проверок, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, соблюдении законодательства в жилищной сфере;
- планирование и установление порядка совместных проверок и иных мероприятий;
- определение целей, объема, сроков проведения плановых и внеплановых совместных проверок и обследований жилищного фонда;
- оказание органам муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной и организационной поддержки;
- разработка предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;
- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

### **Описание результата осуществления взаимодействия**

**7.** Результатами осуществления взаимодействия являются:

обмен между Участниками информацией о результатах проводимых проверок, состоянию соблюдения законодательства в жилищной сфере и об эффективности регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

согласование Участниками предложений по совершенствованию законодательства в сфере осуществления государственного жилищного контроля и надзора, а также предложений по повышению квалификации должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

## **II. Порядок осуществления взаимодействия**

### **Порядок информирования по вопросам взаимодействия Участников**

**8.** Для получения информации по вопросам взаимодействия Участников следует обращаться в Госжилинспекцию РД.

Сведения о месте нахождения Госжилинспекции РД и контактных телефонах размещены на Интернет-сайте Госжилинспекции РД ([www.daggji.ru](http://www.daggji.ru)).

Юридический адрес Госжилинспекции РД: 367015, г. Махачкала, пр-т. И. Шамиля, д. 58.

Фактический адрес местонахождения и почтовый адрес Госжилинспекции РД: 367015, г. Махачкала, пр-т. И.Шамиля, д.58.

Телефон для справок: 8(8722) 62-31-23, факс: 8(8722) 62-31-23.

Адрес электронной почты: gjird@e-dag.ru.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Информирование по вопросам осуществления взаимодействия осуществляется следующими способами:

– посредством размещения на официальном сайте Госжилинспекции РД в сети Интернет и на информационных стендах в Госжилинспекции РД и ее подразделениях;

– путем устного консультирования по адресу местонахождения Участников взаимодействия;

– по телефону, электронной почте.

**9.** Посредством размещения на официальном сайте Госжилинспекции РД в сети Интернет предоставляется следующая информация:

– место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Госжилинспекции РД;

– адреса и телефоны подразделений Госжилинспекции РД;

– положения нормативных правовых актов, регулирующих осуществление взаимодействия;

– информация о проверках состояния жилищного фонда;

– положения настоящего Административного регламента;

– график (режим) работы Госжилинспекции РД и ее подразделений;

– план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**10.** Посредством размещения на информационных стендах в Госжилинспекции РД и ее подразделениях предоставляется следующая информация:

– график (режим) работы Госжилинспекции РД (подразделений), должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц Госжилинспекции РД;

– адреса и телефоны подразделений Госжилинспекции РД.

**11.** По телефону предоставляется следующая информация:

– график (режим) работы Госжилинспекции РД (подразделений), должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

– порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц.

## Сведения о размере платы

**12.** Взаимодействие участников осуществляется бесплатно.

## Сроки исполнения государственной функции

**13.** Сроки взаимодействия должны обеспечивать своевременность и полноту исполнения возложенных на Участников функций по государственному контролю (надзору).

## III. Состав, последовательность и сроки осуществления взаимодействия, требования к порядку его осуществления

**14.** Взаимодействие Участников осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основе соглашений о взаимодействии.

**15.** В целях организации взаимодействия Участников руководитель Госжилинспекции РД определяет должностных лиц, ответственных за организацию взаимодействия Участников и координацию вопросов, связанных с обеспечением согласованных действий Участников.

**16.** Органы муниципального жилищного контроля разрабатывают административные регламенты осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан с учетом требований настоящего Административного регламента.

**17.** Органы муниципального жилищного контроля направляют в Госжилинспекцию РД информацию о принятых муниципальных правовых актах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля в срок не позднее десяти дней со дня их принятия, с приложением копий нормативных правовых актов, методических документов, а также сведений об их официальном опубликовании.

**18.** Госжилинспекция РД размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о принятых нормативных правовых актах и методических документах (разъяснениях, рекомендациях) по вопросам организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля. Указанные нормативные правовые акты и методические документы (разъяснения, рекомендации), принятые Госжилинспекцией РД, размещаются в срок не позднее десяти дней со дня их официального опубликования (в отношении нормативных правовых актов) или принятия (в отношении методических документов (разъяснений, рекомендаций)) с указанием сведений об их официальном опубликовании (при наличии).

**19.** Участники взаимодействуют при разработке планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**20.** Госжилинспекция РД на основании соответствующего запроса органа муниципального жилищного контроля представляет в орган

муниципального жилищного контроля информацию о планируемых мероприятиях по надзору.

**21.** Органы муниципального жилищного контроля при планировании проверок учитывают информацию о планируемых мероприятиях Госжилинспекции РД.

**22.** С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального жилищного контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее – Проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в Госжилинспекцию РД Проект плана проверок.

**23.** Госжилинспекция РД в срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с Проектом плана проверок, сформированным Госжилинспекцией РД, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

**24.** При поступлении в Госжилинспекцию РД обращений о фактах нарушения обязательных требований должностные лица Госжилинспекции РД, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, исходя из содержания обращения, наличия муниципальных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирном доме, в котором указывается на наличие нарушений, информации о проводимых и ранее проведенных проверках, принимают решение о рассмотрении обращения Госжилинспекцией РД самостоятельно либо совместно с органами муниципального жилищного контроля.

В случае принятия решения о совместном рассмотрении обращения Госжилинспекция РД:

- в течение семи дней со дня регистрации обращения направляет его копию в органы муниципального жилищного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с его компетенцией;

- в установленный действующим законодательством срок направляет заявителю ответ по существу поставленных вопросов, разрешение которых не относится к компетенции органа муниципального жилищного контроля, а орган муниципального жилищного контроля направляет заявителю ответ по существу поставленных вопросов, разрешение которых относится к его компетенции.

С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований при совместном рассмотрении обращения, Госжилинспекция РД не проводит проверки соблюдения обязательных требований, указанных в обращении.

**25.** При принятии органом муниципального жилищного контроля решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина на основании

поступивших непосредственно в орган муниципального жилищного контроля либо направленных Госжилинспекцией РД обращений, орган муниципального жилищного контроля в течение 5 дней со дня издания распоряжения о проведении указанной проверки направляет в Госжилинспекцию РД информацию о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

**26.** В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в срок не позднее одного дня после ее завершения (составления акта проверки) направляют в Госжилинспекцию РД, заверенные в установленном порядке, документы и информацию:

- обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- распоряжение о проведении проверки;
- сведения о согласовании внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, проведенной по основаниям подпункта «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу, в случае его направления почтовым отправлением;
- договор управления многоквартирным домом;
- устав юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;
- иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

**27.** Госжилинспекция РД при получении документов и информации, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимает решение о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течение 10 дней со дня принятия указанного решения направляет в орган муниципального жилищного контроля информацию о принятом решении.

**Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения обязательных требований и об эффективности деятельности органов муниципального жилищного контроля, о наличии помещений муниципального жилищного фонда**

**28.** В целях осуществления взаимодействия с Госжилинспекцией РД органы муниципального жилищного контроля ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Госжилинспекцию РД:

- информацию о поступивших в органы муниципального жилищного контроля обращениях о нарушении обязательных требований;
- информацию о результатах проведенных проверок соблюдения обязательных требований и об исковых заявлениях, направленных в суд



органом муниципального жилищного контроля в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации, по форме установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- сведения о наличии и техническом состоянии муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

**29.** Органы муниципального жилищного контроля ежегодно, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, направляют в Госжилинспекцию РД копии докладов о результатах муниципального жилищного контроля. Госжилинспекция РД обобщает и анализирует поступившую информацию, а также вырабатывает предложения, направленные на повышение эффективности муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.

**30.** Информация, указанная в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, направляется в Госжилинспекцию РД с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронном виде на адрес электронной почты (e-mail: [gjird@e-dag.ru](mailto:gjird@e-dag.ru)) с последующим дублированием на бумажном носителе.

### **Взаимодействие по вопросам совершенствования законодательства, в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля**

**31.** Участники осуществляют подготовку предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

**32.** Для разработки предложений о совершенствовании муниципального жилищного контроля Госжилинспекция РД проводит консультации, совещания, создает совместные рабочие группы.

### **Оказание органам муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной и организационной поддержки**

**33.** Госжилинспекция РД в целях эффективной организации и осуществления муниципального жилищного контроля:

на основании анализа и обобщения предоставленной органами муниципального жилищного контроля информации вырабатывает методические рекомендации по повышению эффективности муниципального жилищного контроля;

организует и проводит конференции, совещания по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

оказывает органам муниципального жилищного контроля консультативную и информационную помощь на основании соответствующих запросов.

#### **Взаимодействие по вопросам повышения квалификации муниципальных жилищных инспекторов**

**34.** Госжилинспекция РД в целях оказания содействия в повышении квалификации муниципальных жилищных инспекторов:

направляет органам муниципального жилищного контроля информацию о семинарах и совещаниях, проводимых в целях повышения квалификации муниципальных жилищных инспекторов, не позднее, чем за 5 дней до дня их проведения;

проводит с органами муниципального жилищного контроля выездные обучающие семинары по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля;

обобщает и распространяет опыт по выявлению и пресечению нарушений обязательных требований на территории Республики Дагестан.

**35.** В целях организации оперативного взаимодействия органы муниципального жилищного контроля направляют в адрес Госжилинспекции РД сведения о муниципальных жилищных инспекторах.

#### **IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением порядка организации взаимодействия в рамках организации и осуществления проверок**

**36.** Текущий контроль за соблюдением порядка организации взаимодействия в рамках организации и осуществления проверок, указанных в Федеральном законе № 294-ФЗ, осуществляется руководителями Участников.

**37.** Должностные лица Участников, проводящие проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемых субъектов.

**38.** Персональная ответственность должностных лиц Участников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Участников, а также его должностных лиц при осуществлении взаимодействия**

**39.** Действия (бездействие) Участников и их должностных лиц, решения, принятые ими в ходе взаимодействия, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

**40.** Заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений Участников и их должностных лиц,

осуществляемых (принятых) в ходе взаимодействия, по месту нахождения Участников письменно, почтовым или факсимильным отправлением или в устной форме, а также в форме электронного документа.

Действия (бездействие) и решения Участников и их должностных лиц, принятые в рамках осуществления взаимодействия, могут быть обжалованы руководителю соответствующего Участника или его заместителю.

**41.** Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

полное наименование Участника, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть предложения, заявления или жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**42.** Руководитель Участника или его заместитель:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган в соответствии с их компетенцией.

**43.** Ответ на обращение подписывается руководителем Участника или его заместителем, или уполномоченным должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**44.** В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Участника, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в центральный аппарат или в один и тот же территориальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**45.** В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным **законом** тайну,

заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

**47.** Письменное обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, руководитель Участника или его заместитель, или уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
взаимодействия Государственной  
жилищной инспекции Республики Дагестан  
с органами муниципального жилищного  
контроля Республики Дагестан

Информация органа муниципального жилищного контроля о проведенных мероприятиях по состоянию на \_\_\_\_\_ \*

Наименование МО \_\_\_\_\_

№ п/п	Адрес объекта (МКД)	Наименование проверяемого лица	Основание (указывается Код с номером) **	Принятые меры			
				Количество выданных предписаний	Количество составленных протоколов	Количество направленных исков в суд	Предмет иска
1	2	3	4	5	6	7	8

\* - представляется ежеквартально нарастающим итогом.

\*\* - Код 1. Проверка требований к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда;

- Код 2. Проверка юридических лиц (плановые, по обращениям граждан);

- Код 3. Проверка правомерности принятия решения о выборе управляющей организации;

- Код 4. Проверка исполнения требований предписаний.

Руководитель (должностное лицо)  
органа муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность должностного лица,  
ответственного за заполнение формы \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
взаимодействия Государственной  
жилищной инспекции Республики Дагестан  
с органами муниципального жилищного  
контроля Республики Дагестан

По состоянию на \_\_\_\_\_

Наименование МО \_\_\_\_\_

№ п/п	Город, поселение	Улица	Номер дома	Номера муниципальных квартир (комнат) *	Общая площадь муниципальных нежилых помещений в МКД (кв. м) **	Наименование УО, ТСЖ (ЖСК), иного ЮЛ или ИП	Оценка технического состояния
1	2	3	4	5	6	7	8

**Примечания:**

\* В случае наличия в муниципальной собственности комнаты в коммунальной квартире указывается N квартиры и в скобках жилая площадь комнаты (кв.м). Пример 56 (13,4 кв. м). В случае отсутствия в МКД муниципальных жилых помещений в графе 5 ставится прочерк.

\*\* В случае отсутствия в МКД муниципальных нежилых помещений в графе 6 ставится прочерк.

Руководитель (должностное лицо)  
органа муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность должностного лица,  
ответственного за заполнение формы \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
взаимодействия Государственной  
жилищной инспекции Республики Дагестан  
с органами муниципального жилищного  
контроля Республики Дагестан

**Блок-схема  
взаимодействия Государственной жилищной инспекции РД с органами  
муниципального жилищного контроля Республики Дагестан**

