



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2018 № 95

**Об утверждении Административного регламента по  
осуществлению муниципального жилищного  
контроля на территории городского округа Похвистнево  
Самарской области**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора в Самарской области с органами муниципального жилищного контроля", в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 26.08.2013 № 1267 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

3. Определить, что если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294 – ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

**Глава городского округа**



**С.П.Попов**

**Административный регламент  
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории  
городского округа Похвистнево Самарской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции муниципального контроля**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

Должностным лицом, обладающим полномочиями исполнять муниципальную функцию, является должностное лицо органа муниципального контроля, являющееся муниципальным жилищным инспектором.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции муниципального контроля**

- Жилищный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 22 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого

конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

- 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»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

- настоящий административный регламент.

#### **1.4. Объект муниципального жилищного контроля**

Объектом осуществления муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют

деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

#### **1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального жилищного контроля**

1.5.1. Должностное лицо органа муниципального контроля, являющееся муниципальным жилищным инспектором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Самарской области и иными правовыми актами, имеет право:

1.5.1.1. 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;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя уполномоченного органа 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, а 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 членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом 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 (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;

1.5.1.3. принимать меры по предотвращению нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации

Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.5.1.4. направлять в уполномоченные органы сведения для возбуждения производства об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.1.6. 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 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.

1.5.2. должностное лицо органа муниципального контроля – муниципальный жилищный инспектор. При осуществлении муниципального жилищного контроля обязан:

1.5.2.1. выдавать предписания юридическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) 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;

1.5.2.2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области и иными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.3. соблюдать федеральное и региональное законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

1.5.2.4. проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа;

1.5.2.5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа;

1.5.2.6. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.7. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.10. соблюдать установленный порядок и сроки проведения проверки;

1.5.2.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.5.3. При проведении проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе:

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.5.3.2. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.3.3. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.5.3.4. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

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

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

1.6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

## **1.7. Описание результатов исполнения функции муниципального контроля**

1.7.1. Процедура исполнения муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля завершается составлением соответствующих актов органа муниципального контроля (акт проверки, предписание), письменным ответом на заявление (обращение), принятием мер по устранению нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых проверок.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**



2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Орган муниципального контроля находится по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А.

Режим работы органа муниципального контроля: 8:00 — 12:00, 13:00 - 17:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной функции можно получить в органе муниципального контроля: г.Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А.

- по письменному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения муниципальной функции можно получить в органе муниципального контроля по адресу: г.Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А в установленные часы работы с посетителями.

Справочные телефоны органа муниципального контроля: 8 (84656) 2-75-84.

Адрес электронной почты: [gl\\_upravlenie@mail.ru](mailto:gl_upravlenie@mail.ru)

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностным лицом (муниципальным жилищным инспектором) органа муниципального контроля, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный жилищный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в орган муниципального контроля, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, электронной почтой, посредством факсимильной связи, а также любым доступным для заявителя способом.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефонного звонка или личного посещения органа муниципального контроля в установленном для работы (приема) время.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

## **2.2.Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. При этом, гражданин, направивший обращение, должен быть уведомлен о продлении срока его рассмотрения.

2.2.2. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.2.3. Сроки проведения проверок.

Срок проведения плановых документарной и выездной проверок, 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 должностного лица органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения плановых документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно,

приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Муниципальный жилищный контроль.**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

#### **3.2. Общие требования к порядку организации проверок**

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверка проводится на основании приказа руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в приказе.

Законные требования муниципального жилищного инспектора обязательны для выполнения лицами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, или их законными представителями.

Должностные лица и граждане, препятствующие выполнению муниципальными жилищными инспекторами своих служебных обязанностей, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **3.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана, утверждаемого руководителем органа муниципального контроля.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет 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.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

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

После внесения органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

### **3.4. Подготовка к проведению плановых проверок.**

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- утверждение распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- утверждение распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальный жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, утверждённое руководителем органа муниципального контроля о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

### **3.5. Проведение плановой проверки.**

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.5.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки, муниципальный

жилищный инспектор, в первую очередь, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с

целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, в случае необходимости со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представители экспертных организаций, привлекаемые в случае необходимости на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.14. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 3.3. настоящего административного регламента.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов 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.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

### **3.6. Внеплановые проверки**



### 3.6.1 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

(а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 обращения граждан, права которых нарушены).

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

3.6.2. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 (в) , 3, пункта 3.6.1. Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 2 «а» и 2 «б» пункта 3.6.1 Регламента, может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. 3 п. 3.6.1. предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3.6.1., пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ.

### **3.7. Порядок оформления результатов проверок.**

3.7.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.1.1. По результатам проведенной проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития 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».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

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

3.7.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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 органа муниципального жилищного контроля.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

3.7.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7.1.5. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании

проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.1.6. В журнале учета проверок муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подпись.

Типовая форма Журнала учета проверок утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

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

3.7.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки могут прилагаться документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.1.8. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.7.1.1. и 3.7.1.3., в трёх экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

К акту проведения мероприятий по контролю прилагаются акты обследований подконтрольного объекта, проведенные ранее; протоколы проведенных исследований, заключения специализированных организаций; объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, заключения, предписания и другие документы или их копии, связанные с результатами проведения мероприятия по контролю.

Приложения к акту нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

Акт по результатам обследования или 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-ти лет.

### **3.8. Принятие мер по результатам проведенной проверки.**

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.8.3. В случае отказа правонарушителя принять предписание, во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется заказным письмом с уведомлением.

Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение мероприятия по контролю, на основе своего профессионального мнения самостоятельно принимает решение о количестве информации, необходимой и достаточной для выдачи предписания, и несет ответственность за правильность и полноту, содержащихся в нем сведений.

В случае выявления нескольких правонарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно, сроков их выполнения, инспектор вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

По результатам проверки исполнения предписания Инспектором, проводившим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития 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».

Выполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля муниципальным жилищным инспектором, ответственным за проведение мероприятия по контролю.

В случае выявления факта неисполнения предписания муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку исполнения предписания, материалы дела направляются для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с положениями кодекса об административных правонарушениях в соответствующий орган.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим мероприятие по контролю, может быть выдано повторное предписание.

Неисполнение предписания субъектом проверки является основанием проведения повторного мероприятия по контролю и выдачи повторного предписания.

Результатом административного действия (выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений) является факт их исполнения субъектами проверок, принятие мер о привлечении лиц, виновных в неисполнении предписаний, к административной ответственности, принятие мер к понуждению исполнения предписаний адресатами.

Учет предписаний и актов проверок исполнения предписаний ведется в порядке делопроизводства, установленного органом муниципального контроля.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального жилищного контроля**

**4.1. Ответственность муниципального жилищного инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.**

Несоблюдение требований настоящего административного регламента влечёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципального жилищного инспектора положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения муниципального жилищного Инспектора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) исполнителей муниципальной функции.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа муниципального контроля.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Муниципальный жилищный инспектор несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка проведения мероприятия по контролю;
- соответствие результатов проведенной проверки требованиям законодательства;
- правильностью оформления процессуальных и иных документов;
- достоверность сведений, фактов, установленных при проведении мероприятия по контролю.

Персональная ответственность муниципального жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

#### **4.3. 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 осуществления муниципального контроля**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут создаваться комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечается выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем органа муниципального контроля.

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, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций:**

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения настоящего административного регламента, муниципальным жилищным инспектором в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие муниципального жилищного инспектора руководителю органа муниципального контроля, для чего имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу), факсимильной связью, и по электронной почте. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии муниципального жилищного инспектора, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию на официальный адрес электронной почты.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе. Заявитель имеет право получать в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по



результатам рассмотрения его сообщения;

- подпись заявителя, дата.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.4. Исчерпывающий перечень оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, либо его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган муниципального контроля.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба заявителя на решение, действия (бездействие) конкретного должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде общей юрисдикции или арбитражном суде.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Срок рассмотрения жалобы составляет не более 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Порядок и сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве или судопроизводстве в арбитражных судах.

Субъекты проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 такое лицо вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Орган муниципального контроля обязан направить мотивированный ответ в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений (либо документов, подтверждающих обоснованность таких возражений).

Субъекты проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе обжаловать решения должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке.

#### **5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.