



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2013 № 1267

**Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево»**

В соответствии с Жилищным кодексом 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 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

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

Глава городского округа



В.М.Филипенко

Утвержден  
Постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений, установленных в соответствии жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, 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, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.2. Осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом 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 Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;
- настоящим административным регламентом.

1.3. Объектом осуществления муниципального жилищного контроля являются жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории городского округа Похвистнево, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Самарской области.

1.4. Основной формой деятельности осуществления муниципального жилищного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными, законами, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, в том числе проведение выездных проверок.

1.5. По вопросам осуществления муниципального жилищного контроля могут обращаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее – заявители).

1.6. Органом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, является Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее – ГУ ГКХ).

Перечень должностных лиц ГУ ГКХ, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль и являющихся муниципальными

жилищными инспекторами (далее – муниципальный жилищный инспектор) утверждается постановлением Администрации городского округа Похвистнево.

Время работы:

понедельник-пятница– 8.00.-17.00.

Время перерыва для отдыха и питания – 12.00. – 13.00.

Справочный телефон, факс ГУ ГКХ: (84656) 2-41-37,2-75-84, 2-38-99.

На официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, в сети Интернет по адресу: <http://www.pohgor.ru/> размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов ГУ ГКХ;
- план проведения плановых проверок Администрации городского округа по муниципальному жилищному контролю.

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

1.7. Информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля заявитель может получить в устной или письменной форме.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу обратившегося. Устное информирование осуществляется должностными лицами ГУ ГКХ лично и по телефону.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации городского округа Похвистнево, ГУ ГКХ и их телефонов, а также графиков личного приема на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru).

1.8. Муниципальный жилищный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.9. Муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном федеральным законодательством:

- 1) запрашивает и получает 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа о назначении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводят их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево».

2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется муниципальным жилищным инспектором.

Место нахождения муниципального жилищного инспектора: 446452, Самарская область, город Похвистнево, ул. Кооперативная, 27, юридический отдел.

Муниципальный жилищный инспектор осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 8.00 - 12.00;

Четверг - 8.00 - 12.00;

Справочный телефон: (84656) 2-41-37, факс: (84656) 2-75-84.

Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.3. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам осуществления муниципального жилищного контроля составляется:

- акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, 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 (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

Также, в рамках осуществления муниципального жилищного контроля принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к

ответственности, в том числе:

а) направление в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

2.4. Комплекс действий при осуществлении муниципального жилищного контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, мероприятия по муниципальному жилищному контролю и последующие действия по результатам муниципального жилищного контроля) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального жилищного контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными, законами, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;



- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- 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;

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к муниципальному жилищному инспектору, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.6. Заявления и обращения, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления или обращения заявителя является:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя;
- в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа в проведении муниципального жилищного контроля является:

- отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие полномочий Администрации городского округа, в случаях, когда проверка соблюдения обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не относится к компетенции Администрации городского округа;

- текст письменного обращения или заявления не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении 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;

- представление недостоверных документов;

- решение органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или обращения в целях проведения муниципального жилищного контроля - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата проведения муниципального жилищного контроля - 15 минут.

2.9. Срок регистрации обращения или заявления заявителя о проведении муниципального жилищного контроля - 10 минут.

2.10. Требования к местам приема заявлений и обращений о проведении муниципального жилищного контроля:

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНиПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

2.11. Показатели доступности и качества муниципального жилищного контроля:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществляемые при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- соблюдение сроков выдачи результата муниципального жилищного контроля;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципального жилищного контроля;
- размещение информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево;
- осуществление муниципального жилищного контроля на безвозмездной основе для заявителей.

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

3.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю;
- проведение плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление ее результатов;
- проведение внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление соответствующих результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю:

3.2.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю осуществляется путем подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю (далее – план), направления его на рассмотрение в орган государственного жилищного надзора Самарской

области, органы прокуратуры, его утверждение, а также внесение в него изменений.

3.2.2. Основанием для планирования проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является истечение одного года со дня:

- 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;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Подготовка плана осуществляется по форме приложения № 2 к настоящему регламенту.

3.2.4. Разработанный проект плана до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в орган государственного жилищного надзора Самарской области в целях сверки представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок.

3.2.5. По итогам рассмотрения предложений органа государственного жилищного надзора Самарской области о включении (исключении) соответствующих проверок, осуществляется доработка проекта Плана.

3.2.6 Доработанный, в соответствии с п. 3.2.5. регламента, проект плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.7. По итогам рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, поступивших от органов прокуратуры, осуществляется доработка проекта плана и его утверждение Администрацией городского округа Похвистнево.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий

орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.9. Ответственным за выполнение административного действия по планированию проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ГУ ГКХ.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3.2.11. Внесение изменений в план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.12. Внесение изменений в план осуществляется в порядке, предусмотренном пунктам 3.2.4.-3.2.7. настоящего регламента.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3.2.13. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка проекта плана составляет - не более 30 дней;
- направление проекта плана в орган государственного жилищного надзора Самарской области – не более 2 дней с момента его разработки;
- рассмотрение предложений органа государственного жилищного надзора Самарской области о включении (исключении) соответствующих проверок и доработка проекта плана – не более 14 дней;
- направление проекта плана в органы прокуратуры составляет – не более 2 дней с момента его доработки;
- рассмотрение предложений о проведении совместных плановых проверок, поступивших от органов прокуратуры и его доработка - не более 14

дней;

- утверждение плана и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа – не более 10 дней.

3.2.14. Результат выполнения административной процедуры – утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю.

3.2.15. Способ фиксации – на бумажном носителе и в электронной виде на официальном сайте Администрации городского округа.

3.3. Проведение плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление ее результатов:

3.3.1. Административная процедура проведения плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю включает в себя издание распоряжения Администрации городского округа о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение плановой проверки и оформление ее результатов.

Плановая проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю может осуществляться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке.

3.3.3. Плановая проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю осуществляется на основании распоряжения Администрации городского округа о проведении плановой проверки.

3.3.4. Распоряжение Администрации городского округа о проведении плановой проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ГУ ГКХ не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.3.7. Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Администрации городского округа о проведении проверки в строгом соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. По результатам проведенной плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.3.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, 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.

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

3.3.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем муниципальный жилищный инспектор, проводившие проверку:

3.3.12.1. В срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области следующие документы и информацию:

- 1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- 2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 3) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- 4) договор управления многоквартирным домом;
- 5) устав юридического лица;
- 6) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 7) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

3.3.12.2. Направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении

уголовных дел по признакам преступлений;

3.3.12.3. Обращаются в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

3.3.13. Ответственным за выполнение административного действия по проведению плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ГУ ГКХ.

3.3.14. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации городского округа о проведении плановой проверки составляет - не более 2 дней;
- уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения;
- направление информации и документов проверки в уполномоченные органы - не позднее 1 дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки).

3.3.15. Результат выполнения административной процедуры - составление акта проверки.

3.3.16. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Проведение внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление соответствующих результатов:

3.4.1. Административная процедура проведения внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю включает в себя издание распоряжения Администрации городского округа о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

### 3.4.2. 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 в Администрацию городского округа 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 РФ, 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 РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 4) 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;

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.3.3-3.3.11. настоящего Регламента, с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, предусмотренных пунктам 3.4.5. -3.4.7. настоящего Регламента.

3.4.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.6. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решения о проведении проверки в отношении гражданина на основании поступивших непосредственно в ГУ ГКХ либо направленных органом государственного жилищного надзора Самарской области обращений ГУ ГКХ в течение пяти дней со дня издания распоряжения о проведении указанной проверки направляет в орган государственного жилищного надзора Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.4.7. Согласование в органах прокуратуры проведения муниципального жилищного контроля внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.8. По результатам проведенной внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.9. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем муниципальный жилищный инспектор, проводившие проверку:

3.4.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области следующие документы и информацию:

- 1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- 2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 3) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- 5) договор управления многоквартирным домом;
- 6) устав юридического лица;
- 7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

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

3.4.9.3. Обращаются в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого

общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

3.4.10. Ответственным за выполнение административного действия по проведению внеплановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ГУ ГКХ.

3.4.11. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации городского округа о проведении внеплановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;

- уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения.

3.4.12. Результат выполнения административной процедуры – составление акта проверки.

3.4.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений:

3.5.1. Административная процедура выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений включает в себя выдачу предписаний и проверку их выполнения.

3.5.2. Основанием для выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений является выявление при проведении плановой или внеплановой проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными, законами, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

3.5.3. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается на основании актов, указанных в пункте 3.3.8. по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту с указанием сроков их устранения.

3.5.4. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается Главой городского округа или иным уполномоченным им лицом.

3.5.6. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку в день его составления. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5.7. Контроль за исполнением требований, установленных в предписании об устранении выявленных нарушений осуществляется в порядке установленном, разделом 3.4. настоящего регламента.

3.5.8. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.9. В случае не устранения нарушений, акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) в судебные органы.

3.5.10. Ответственным за выполнение административного действия является ГУ ГКХ.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры – выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.5.12. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание предписания об устранении выявленных нарушений составляет - не более 2 дней;

3.5.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы городского округа Похвистнево, руководителем ГУ ГКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы.

Жалоба (в произвольной форме) подается на имя Главы городского округа или первого заместителя Главы городского округа Похвистнево-руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа по адресу: 446450, город Похвистнево, ул. Лермонтова, 16, тел.: 8(84656)2-24-55 или ул. Кооперативная, 27, тел.: 8(84656)2-38-99.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба на действия по осуществлению муниципального жилищного контроля является Государственная Жилищная инспекция Самарской области: 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 1, тел. 8 (846) 200-02-58, 207-06-78.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы городского округа или первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество или



наименование юридического лица заявителя (полностью) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям Администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

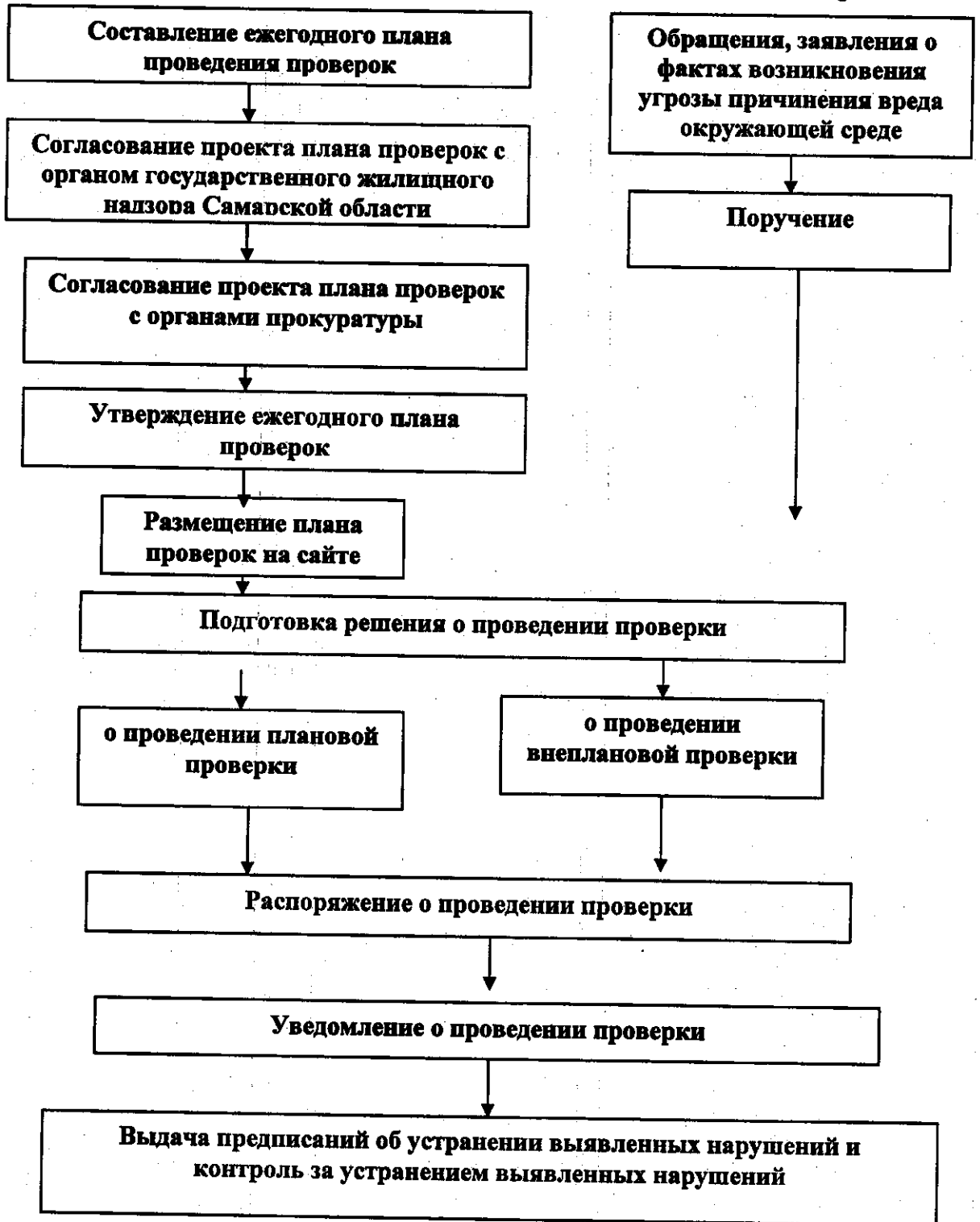
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа Похвистнево»

**Блок - схема**  
**осуществления муниципального жилищного контроля**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа Похвистнево»

Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Похвистнево

наименование юридического лица (ЮЛ) (ФИО индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адрес фактического осуществления деятельности			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	основания проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	субъект РФ	поселение	наименование улицы, номер дома				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Глава городского округа

В.М.Филипенко

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа Похвистнево»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки при осуществлении муниципального  
жилищного контроля: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность жилищного инспектора)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов  
настоящего предписания Администрацию городского округа Похвистнево,  
должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты  
истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)