

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2015г. № 120

пос. Красная Заря

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Краснозоренского района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012г. №93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Уставом Краснозоренского района Орловской области, администрация Краснозоренского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Краснозоренского района Орловской области, согласно приложению.
2. Постановление подлежит опубликованию и вступает в силу после его опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первую за-местителя главы администрации района Шиголеву ТВ.

Глава района И.А. Прыжников

Приложение к постановлению администрации Краснозоренского района от 30 июня 2015г. № 120  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Краснозоренского района Орловской области

#### Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Краснозоренского района Орловской области (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения жилищного законодательства на территории Краснозоренского района Орловской области. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Краснозоренского района Орловской области (далее - администрация) муниципального жилищного контроля на территории Краснозоренского района Орловской области, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также по рядок оказания услуги администрации с физическими или юридическими лицами, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется администрацией Краснозоренского района Орловской области.

Организационно-техническое обеспечение исполнения муниципального жилищного контроля осуществляет отдел архитектуры администрации Краснозоренского района Орловской области (далее – отдел архитектуры).

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Краснозоренского района о проведении проверки.

При исполнении муниципального жилищного контроля принимают участие: органы прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок, Управление государственной жилищной инспекции по Орловской области, органы местного самоуправления, органы внутренних дел.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальных функций.

Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" № 7 от 21.01.2009г.)
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета" № 1, от 12.01.2005г. № 1);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета" № 256 от 31.12.2001г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003г. № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006г. № 95);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) ("Российская газета", от 30.12.2008г. № 266);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов, проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ" от 12.07.2010 № 28 ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г.

№491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", от 22.08.2006г. № 184);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г. №307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", от 01.06.2006г. № 115);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета" от 10.02.2006г. № 28);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006г. № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета" от 27.01.2006г. № 316);

- Постановлением Гостроя Российской Федерации от 27.09.2003г. № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003г. № 214 (дополнительный выпуск));

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009г. № 85);

- Законом Орловской области от 04.07.2013 N 1500-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Орловской области" ("Орловская правда" от 09.07.2013г. № 97);

- Уставом Краснозоренского района Орловской области от 20.01.2015г. № 206 (официальный сайт администрации Краснозоренского района Орловской области (<http://www.krzarya.ru/article2341>)).

- настоящим административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Орловской области и Краснозоренского района в области жилищных отношений.

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется отделом архитектуры посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4.3. Отдел архитектуры организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории Краснозоренского района Орловской области путем:

- 1) контроля за исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;
- 2) контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилье и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 3) контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг жителями многоквартирных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 4) контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- 5) контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
- 6) контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных ст. 29 Жилищного кодекса РФ:

- самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение либо несет предусмотренную законодательством ответственность;
- собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование;
- 7) мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства в выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;
- 8) контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственников помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов;
- 9) контроля за соблюдением правил пользования жилыми помещениями нанимателями и (или) проживающими совместно с ними членами его семьи, в том числе использование жилого помещения по назначению;

1.4.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.4.3 настоящего раздела, отдел архитектуры:

- 1) проводит внеплановые проверки в отношении управляющей организации в соответствии с частью 4 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;
- 2) созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией или выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в соответствии с положениями части 1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ.

1.4.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктами 2 - 5 пункта 1.4.3 настоящего раздела, отдел архитектуры:

- 1) проводит плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилье и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

1.4.6. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.4.3 настоящего раздела, отдел архитектуры:

- 1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьями 29 Жилищного кодекса РФ;
- 2) проводит внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1.4.7. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с подпунктами 7 и 8 пункта 1.4.3 настоящего раздела, отдел архитектуры:

- 1) предоставляет информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса РФ;
- 2) проводит внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;
- 3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводит внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников условий договора управления и его заключения;
- 4) обращается в суд с заявлением в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

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

1.5.1. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 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 в ходе проведения проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посетить территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах - и проводить их обследование, а также исследование, 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 членов правления товарищества; соответствие принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
- 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шести-месячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации об ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района о проведении проверки, а выездную выездную проверку в отношении юридического лица, по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Краснозоренского района;

- 5) не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя и гражданина с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина знакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 14) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 16) в пятидневный срок с момента выявления нарушений обязательных требований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с указанными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

1.5.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предмету проверки;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по жилищному контролю.

1.6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Руководитель юридического лица или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель или его законный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от отдела архитектуры, должностных лиц отдела архитектуры информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- 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;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его законного представителя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки обязаны:

- 1) обеспечить свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;
- 2) обеспечить должностным лицам отдела архитектуры беспрепятственный доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок;
- 3) своевременно предоставлять должностным лицам, осуществляющим жилищный контроль сведения (информацию, предоставление которой необходимо и предусмотрено законодательством).

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. По результатам проверки должностными лицами администрации Краснозоренского района, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ 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".

#### Раздел II

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля и о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной информации;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение отдела архитектуры: 303650, Орловская область, поселок Красная Заря, улица Ленина, д.1, каб. 30

График работы отдела архитектуры:

Понедельник - пятница: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Выходной день: суббота и воскресенье. Выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Телефон для справок: (48663) 2-14-25; факс (48663) 2-14-91

Адрес электронной почты: [ksnzo@adm.orel.ru](mailto:ksnzo@adm.orel.ru)

Официальном сайте администрации района: (<http://www.krzarya.ru>)

2.1.3. Публичное информирование о порядке проведения муниципального контроля осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Красная Заря», и на официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;
  - режим работы отдела архитектуры;
  - график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
  - фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
  - настоящий административный регламент.
- 2.1.4. На официальном сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и федеральных услуг (функций)» ([www.gosuslug.ru](http://www.gosuslug.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ul.ru>) в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 2.1.5. Консультации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляют специалисты отдела архитектуры.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- о месте нахождения и режиме работы отдела;
  - о номерах контактных телефонов;
  - об адресах электронной почты и официального сайта администрации района;
  - о сведениях, о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципального контроля.
- Время разговора не должно превышать 15 минут.
- 2.2. Взаимные платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля, с лиц, в отношении которого проводится мероприятие.
- 2.3. Сроки осуществления муниципального жилищного контроля.
- 2.3.1. Срок проведения документальной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.
- 2.3.2. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предпринимательства и пятидесяти часов для микропредприятия в год.
- 2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации района, срок исполнения муниципального контроля может быть продлен главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней.
- 2.3.4. Дата начала и окончания проведения муниципального жилищного контроля указывается в распоряжении о проведении муниципального жилищного контроля.

2.3.5. Ожидание в очереди при подаче и получении документов не предусмотрено.

2.3.6. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципального жилищного контроля либо отказа в исполнении муниципального жилищного контроля:

2.3.6.1. Оснований для приостановления осуществления муниципального жилищного контроля действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.3.6.2. Основаниями для отказа в осуществлении муниципального жилищного контроля по проведению внеплановой проверки являются:

- невозможность установления лица, обратившегося с обращениями и заявлениями в администрацию района;
  - отсутствие в обращениях и заявлениях сведений о фактах, указанных в 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";
  - отказ в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.
- 2.4. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.
- 2.5. Акт проверки оформляется и выдается непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется и вручается или направляется заказным почтовым отправлением в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.6. Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

Протоколы об административном правонарушении составляются в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и вручаются непосредственно после составления или в порядке статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения проверок по осуществлению муниципального жилищного контроля;
  - подготовка к проведению плановой (документарной, выездной) проверки;
  - подготовка к проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки;
  - проведение проверки и оформление ее результатов;
  - принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.
- Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приводится в приложении 1 к данному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля.

3.2. Ежегодное планирование проверок по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения муниципального контроля является начальник отдела архитектуры.

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление № 489).

При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел архитектуры в порядке, установленном постановлением № 489, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Закона № 294-ФЗ, и его утверждения главой администрации района 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 цифровой подписью.

3.2.4. Критериями определения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, являются учет оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных