



**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 первого заместителя главы администрации района Щиголеву Т.В.

Глава района

И.А. Пряжников

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 порядок взаимодействия 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 муниципальной функции.

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" 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 Госстроя 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 жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям 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;

б) 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 переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо 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 собственниками 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 нанимателем и (или) проживающими совместно с ним 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 и о 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 жилые 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 само-

управления исполнения требований, установленных статьей 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 членов 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 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 многоквартир-

ном 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 (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 шестимесячный 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 внеплановую 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 их 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 сре-



ды 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, индивидуального предпринимателя 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 муниципального контроля.

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, электронного информирования;
- 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. Местонахождения 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 (848663)2-14-91

Адрес электронной почты: krasnozr@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;
- графики 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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.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.57ru.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. Взимание платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия.

2.3. Сроки осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3.1. Срок проведения документарной 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 пятнадцати 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

ся 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, утвержденным 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 требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного

го плана проведения плановых проверок главой администрации района и согласование с органом прокуратуры.

3.2.6. Утвержденный главой администрации района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ([www.krzarya.ru](http://www.krzarya.ru)) либо иным доступным способом.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный 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, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением № 489.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный 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 цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ([www.krzarya.ru](http://www.krzarya.ru).)

3.3. Подготовка к проведению плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля

Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения администрации района о проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

Распоряжение администрации района о проведении проверки должно соответствовать форме распоряжения утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования жилищного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о проведении проверки, передает главе Краснозоренского района для подписания.

3.3.5. После подписания распоряжения главой Краснозоренского района, копия распоряжения администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, уведомление саморегулируемой организации, направляется субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.1. Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивиду-

альным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства;

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня готовит проект распоряжения администрации района о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля передает проект распоряжения администрации района о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя главе Краснозоренского района для подписания.

Документы, после рассмотрения и подписания главой Краснозоренского района, направляются в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае согласования распоряжения администрации района о проведении про-



верки специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля приступает к ее проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанное главой администрации распоряжение о проведении проверки;
  - уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента;
- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, - решение прокурора о согласовании проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Проведение документальной проверки.

3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение администрации о проведении документальной проверки.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документальной проверки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с жилищным законодательством;
- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;
- документы по результатам проверок, проведенных ранее органами муниципального жилищного контроля;
- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области жилищных правоотношений;
- договора на управления многоквартирным домом, уставы товариществ собственников жилья, внесенных в устав изменений.

3.5.1.2. Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в

распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документальной проверки.

Запрос с приложениями направляется главе администрации района для подписания. После подписания запроса главой администрации района, документы направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.3. В случае если в ходе документальной 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 администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципального контроля, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется главе администрации для подписания. После подписания главой администрации района, информация направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, который проводит документальную проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.5. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалист ответственный за осуществление

муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения требований жилищного законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.1.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование администрации;
- дата и номер распоряжения администрации района;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, граждан присутствовавших лиц при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.1.8. К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований жилищного законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.5.1.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, 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, гражданина, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Срок проведения документальной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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 исполнению муниципального контроля, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

### 3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение администрации района о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований жилищного законодательства.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля.

Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного для ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представи-

тель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин обязаны:

- предоставить специалисту ответственному за осуществление муниципального жилищного контроля, 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;

- обеспечить специалисту ответственному за осуществление муниципального жилищного контроля, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований жилищного законодательства, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации района в течение одного рабочего дня оценивает необходимость проведения дополнительной экспертизы и визирует проект распоряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его главе администрации для подписания.

3.5.2.8. Глава администрации в течение трех дней проверяет обоснованность распоряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения администрации о проведении дополнительной экспертизы.

3.5.2.9. Специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки в

порядке, определенном пунктами 3.5.1.6-3.5.1.9 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.2.11. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

3.5.2.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства является выявление в результате проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается главой администрации района и прикладывается к акту проверки.

3.6.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При устранении допущенного нарушения специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.8. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля направляет акт проверки и материалы в органы, упол-

номоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления специалист ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.6.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии, содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

#### Раздел IV.

##### Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. В отделе архитектуры осуществляется контроль за исполнением должностными лицами отдела должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела должностных обязанностей, проводят соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении этих лиц меры дисциплинарного взыскания, либо передаются материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица отдела мер административной или уголовной ответственности.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы администрации района курирующий данную деятельность.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы

отдела архитектуры) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год, и тематических проверок – 2 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в случаях поступления обращений юридического лица, индивидуального предпринимателя, или гражданина, другой письменной информации содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры.

Должностные лица, проводящие внеплановую проверку полноты и качества осуществления муниципального контроля и сроки проверки определяются главой администрации района.

4.4. Внеплановый контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок обоснованности жалоб и иной поступившей информации, выявлении и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, принятие решений.

4.5. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица отдела архитектуры, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при осуществлении муниципального контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры за исполнение муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. По результатам планового и внепланового контроля за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, глава администрации района принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности.

4.8. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица отдела архитектуры будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия



таких мер, администрация района сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.10. Если в ходе проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, должностными лицами нарушены нормы статьи 18 Закона № 294-ФЗ, нормы административного регламента, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации района, а также решения, принятые им в ходе исполнения муниципального контроля, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.11. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями.

Для осуществления контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Краснозоренского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка за осуществлением муниципального жилищного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, за осуществлением муниципального жилищного контроля, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.12. Заявители (их законные представители) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством за осуществлением муниципального жилищного контроля, соблюдение положений настоящего административного регламента.

## Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, а также должностных лиц отдела.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при осуществлении муниципального контроля имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц отдела, нарушающие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального контроля.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования яв-

ляется жалоба на действия (бездействия) отдела либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество - в случае обращения физического лица), адрес, по которому должен быть направлен ответ, дата и подпись.

В случае необходимости своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы или их копии.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение в отделе архитектуры информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) отдела архитектуры либо его должностных по осуществлению муниципального контроля.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры подается главе администрации Краснозоренского района в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения глава администрации Краснозоренского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований в форме письменного ответа.

Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливается.

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 течении 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Должностное лицо отдела архитектуры 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 злоупотребле-

ния права.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу отдела в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если 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, начальник отдела архитектуры, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (отдел) или одному и тому же должностному лицу отдела. 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.

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

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

5.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений гражданину и применению мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципального контроля нарушения, которые повлекли за собой письменное обращение гражданина

За неисполнение административного регламента специалисты администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.11. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

5.12. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Краснозоренского района

Блок-схема  
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Краснозоренского района



