



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019

п. Причулымский

№ 032-П

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьями 14, 17, 33 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 27.03.2017 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 18.12.2013 № 110-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 02.04.2014 № 055-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 29.09.2014 № 116-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 12.03.2015 № 022-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 17.07.2015 № 070-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 07.10.2015 № 114-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 17.12.2015 № 173-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета»;

- подпункт 1.2. пункта 1 постановления администрации Причулымского сельсовета от 01.02.2016 № 008-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Причулымского сельсовета»;

- подпункт 1.1. пункта 1 постановления администрации Причулымского сельсовета от 28.03.2016 № 053-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Причулымского сельсовета в сфере регулирования правоотношений по предоставлению муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций»;

- подпункт 1.1. пункта 1 постановления администрации Причулымского сельсовета от 15.08.2016 № 127-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Причулымского сельсовета в сфере

регулирования правоотношений по предоставлению муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций»;

- подпункт 1.1. пункта 1 постановления администрации Причулымского сельсовета от 26.06.2017 № 044-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Причулымского сельсовета в сфере регулирования правоотношений по предоставлению муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций»;

- подпункт 1.1. пункта 1 постановления администрации Причулымского сельсовета от 05.06.2018 № 029-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Причулымского сельсовета в сфере регулирования правоотношений по предоставлению муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций»

- постановление администрации Причулымского сельсовета от 20.08.2018 № 053-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета 27.03.2013 № 040-П «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова

Приложение  
к постановлению администрации  
Причулымского сельсовета  
от 01.04.2019 № 032-П

Административный регламент осуществления муниципального жилищного  
контроля на территории Причулымского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории Причулымского сельсовета (далее - муниципальный контроль, муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля: органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Причулымского сельсовета (далее также - орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Красноярского края, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

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

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(«Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, № 95);

6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

7) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27 января 2006 г. № 16, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 г. № 5 ст. 546);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «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», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

10) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

11) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.);

12) Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

13) Устав Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края (информационный листок «Причулымский вестник» от 17.12.2018 № 47(291));

14) постановление администрации Причулымского сельсовета от 01.08.2013 № 062-П «Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Причулымского сельсовета» (информационный листок «Причулымский вестник» № 15 (82) от 02.08.2013);

15) постановление администрации Причулымского сельсовета от 21.03.2016 № 048-П «О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета от 01.08.2013 № 062-П «Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Причулымского сельсовета» (информационный листок «Причулымский вестник» № 11 (168) от 23.03.2016);

16) постановление администрации Причулымского сельсовета от 01.04.2019 № 032-П «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Причулымского сельсовета» (информационный листок «Причулымский вестник» от 01.04.2019 № 15(308)).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования);

2) выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверяемое лицо) предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных органом муниципального жилищного контроля.

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) администрации Причулымского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются Глава Причулымского сельсовета, специалист 1 категории администрации Причулымского сельсовета.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, проверяемых лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов



социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

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

б) обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

7) орган муниципального контроля вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки;

1.5.4. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по

защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

б) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о ее проведении;

2) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) направить в орган муниципального жилищного контроля документы в течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

4) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица;

5) обеспечить доступ уполномоченным должностным лицам органов муниципального жилищного контроля к используемым проверяемым лицом территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию, подобным объектам в соответствии с целями, задачами и предметом проверки.

1.7. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- 1) акт проверки соблюдения проверяемым лицом обязательных требований;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) протокол об административном правонарушении;
- 4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 5) направление в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена административным законодательством;
- 6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 7) направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращения о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

## 2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: 662171, Красноярский край Ачинский район п.Причулымский ул.Просвещения, 20.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662171, Красноярский край Ачинский район п.Причулымский ул.Просвещения, 20.

График работы органа муниципального контроля: с 8,00 до 16.15 час., в пятницу с 8.00 до 16.00 час. (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.).

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края в сети «Интернет» по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационных стендах в помещении администрации Причулымского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8 (39151) 91-2-35;
- факс 8 (39151) 91-2-35.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции <http://adm-prichulim.gbu.su/>, адрес электронной почты [prich2010@yandex.ru](mailto:prich2010@yandex.ru).

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края <http://adm-prichulim.gbu.su/>;

- по телефону органа муниципального контроля администрации Причулымского сельсовета (8-39151-91-2-35);

- на информационном стенде в помещении администрации Причулымского сельсовета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi).

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в администрацию Причулымского сельсовета, орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Причулымского сельсовета;

- посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края <http://adm-prichulim.gbu.su/>;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать

пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

### 3. 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:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организация проведения внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;

б) оформление результата проверки.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

### 3.2. Формирование ежегодного плана проверок.

1) основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

основанием для включения в план проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора Красноярского края уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) разработка ежегодного плана включает в себя следующие действия:

составление проекта Плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489, осуществляется в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок на согласование в орган государственного жилищного надзора Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения, осуществляет доработку плана.

Согласованный проект Плана проверок утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа жилищного контроля.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок.

В срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля;

4) критерии принятия решений: основанием для включения в План проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного контроля Красноярского края уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) результатом исполнения административной процедуры является утверждение руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля Плана проверок на очередной год;

6) способ фиксации результата административной процедуры - размещения Плана проверок, подготовленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489, на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

### 3.3. Организация проведения плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является наличие проверки в Плате проверок и наступление срока для подготовки приказа о ее проведении;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля;

3) уполномоченное должностное лицо за 15 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в Плате проверок, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

Распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись подписывает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального жилищного контроля;

4) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального



жилищного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом;

5) оснований для приостановления осуществления муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

6) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

7) результатом административной процедуры является распоряжение (приказ) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении проверки проверяемому лицу;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки в книге регистрации распоряжений (приказов).

#### 3.4. Проведение плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является:

наличие распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного проверяемому лицу.

2) ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является уполномоченное должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3) плановая документарная проверка.

Плановая документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального жилищного контроля.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и

связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, готовит, подписывает и направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет проверяемому лицу информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть предоставленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в распоряжении (приказе) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой документарной проверки;

#### 4) плановая выездная проверка.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых

им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля служебного удостоверения и вручения проверяемому лицу под роспись копии распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля, заверенной печатью, для обязательного ознакомления проверяемого лица с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе субъекта проверки уполномоченное должностное лицо обязано предоставить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также ознакомить проверяемое лицо с настоящим регламентом.

Проверяемое лицо обязано предоставить уполномоченным должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

5) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

6) оснований для приостановления осуществления муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

- 7) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;
- 8) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;
- 9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление перечня нарушений.

### 3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

- 1) внеплановая проверка в отношении проверяемого лица проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;
- 2) основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля».

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля», органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для подготовки проведения проверки в отношении граждан являются обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований.

Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим регламентом. О проведении проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

Уполномоченным должностным лицом составляется распоряжение (приказ) о проведении проверки в отношении гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

4) ответственным за выполнение административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является уполномоченное должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

5) уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за подготовку распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.3. настоящего регламента, готовит проект распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, решает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

б) проект распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и проект заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, подготовленные по формам, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля;

7) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органов муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органов муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3. настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и

(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или иным доступным способом;

8) оснований для приостановления осуществления муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

9) критерии принятия решений: вид проверки определяется наличием (отсутствием) обстоятельств, препятствующих проведению проверки без выезда по местонахождению (осуществлению деятельности) проверяемого лица;

10) результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля»;

11) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в книге регистрации распоряжений (приказов).

### 3.6. Проведение внеплановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является издание распоряжения (приказа) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по проведению внеплановой проверки является уполномоченное должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

3) предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

4) внеплановая проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица;

5) административная процедура осуществляется уполномоченными должностными лицами органов муниципального жилищного контроля и привлекаемыми в случае необходимости экспертами, экспертными организациями посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

рассмотрение документов проверяемых лиц;

проведение осмотра технического состояния жилищного фонда, его инженерного оборудования, жилого помещения в многоквартирном доме на соответствие обязательным требованиям;

проведение экспертиз, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований;

6) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

7) оснований для приостановления осуществления муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

8) критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с законодательством;

9) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результатов проверки;

10) способ фиксации результата внеплановой проверки: составление протокола обследования, заключений экспертиз.

3.7. Оформление результатов проверки:

1) основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по оформлению результатов проверки является уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля;

3) по результатам проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля:

составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, совершивших выявленные нарушения;

выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 3 (далее - предписание);



составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, связанных с нарушением обязательных требований;

направляет в адрес органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов прокуратуры обращения о необходимости принятия соответствующих мер, актов или решений по устранению и (или) предотвращению выявленных нарушений обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования по вопросам их компетенции;

в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов.

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов регионального государственного жилищного надзора, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения должностных лиц, уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания органа муниципального жилищного контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется Уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

С согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, в день завершения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке,

содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, 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 уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у проверяемого лица в акте проверки делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля;

7) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания, вправе предоставить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, указанные возражения могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе;

8) по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля выдает предписание проверяемому лицу.

В случае выявления нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки исполнения предписания может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа проверяемым лицом.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля по результатам проводимых проверок соблюдения

законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в орган государственного жилищного контроля Красноярского края.

В адрес органа государственного жилищного контроля Красноярского края уполномоченное должностное лицо направляет:

распоряжение (приказ) о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения (приказа));

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);

распоряжение (приказ) о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

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

В случае выявления нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом, уполномоченное

должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о проверяемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении проверяемое лицо, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет проверяемому лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля знакомит лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении. Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, проверяемым лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. В случае отказа от подписания протокола проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля проверяемому лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в органе муниципального жилищного контроля;

10) критерии принятия решений: в соответствии с законодательством с учетом характера выявленных нарушений;

11) результатом административной процедуры является вручение под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении проверяемому лицу предписания в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также протокола об административном правонарушении;

12) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, а в случае выявления нарушений обязательных требований - вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

3.8. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются органом муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

3.9. Орган муниципального жилищного контроля вправе осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

3.10. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) Решение о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости;

6) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.11. Перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на участие в проведении проверки;

2) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) Акт приемки выполненных работ по произведенному переустройству и (или) перепланировке жилых помещений;

4) Устав юридического лица;

5) Договор социального найма жилого помещения;

6) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом:

6.1. договор управления многоквартирным домом;

6.2. договор об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

6.3. договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения, дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода, управления и эвакуации людей при пожаре, договор на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования;

7) Техническая документация на многоквартирный дом;

8) Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом;

9) Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии);

10) Акт ввода в эксплуатацию игрового детского оборудования;

11) Паспорт соответствия игрового детского оборудования;

12) Информация о проведении инструктажа нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке содержания жилых помещений и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности;

13) Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений;

14) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе:

14.1. энергетический паспорт многоквартирного дома;

14.2. перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

14.3. акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) общедомовых (коллективных) приборов употребляемых энергетических ресурсов;

15) Договоры ресурсоснабжения;

16) Договоры об оказании агентских услуг при формировании платежных документов и (или) расщеплении платежей за оказанные жилищно-коммунальные услуги;

17) Договоры о предоставлении коммунальных услуг;

18) Акты о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информация об уведомлении потребителей о производимых отключениях;

19) Журнал показаний общедомовых (коллективных) приборов учета;

20) Отчеты о суточных параметрах показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов;

21) Счета-фактуры ресурсоснабжающих организаций;

22) Платежные документы;

23) Выписка из финансово-лицевого счета;

24) Оборотно-сальдовые ведомости по обороту денежных средств на финансово-лицевых счетах граждан, поставленных на учет управляющей организацией;

25) Реестры о ежемесячном потреблении гражданами коммунальных услуг согласно показаниям индивидуальных приборов учета и (или) по нормативам потребления с разбивкой по жилым помещениям;

26) Журналы регистрации сообщений о ненадлежащем качестве предоставления коммунальных услуг;

27) Платежные поручения управляющих организаций по оплате (расчетам) с ресурсоснабжающими организациями за поставку коммунальных ресурсов в многоквартирные дома;

28) Акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении;



29) Решения и протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме;

30) Списки собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, а также лиц, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), составленные с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

31) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений о проведении собрания;

32) Документы, подтверждающие итоги голосования;

33) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления членов товарищества;

34) При проверке регионального оператора, в части осуществления функции технического заказчика:

34.1 протокол общего собрания собственников помещений о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или решение органа местного самоуправления;

34.2 протоколы по отбору подрядных организаций на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.3 договоры, заключенные региональным оператором с подрядными организациями для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.4 акт приема передачи общего имущества многоквартирного дома от управляющей организации на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.5 документы, подтверждающие осуществление строительного контроля за ходом, качеством и сроками оказания услуг и (или) выполнения работ подрядной организацией;

34.6 документы, подтверждающие принятие мер в отношении подрядной организации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий договора, плана-графика проведения работ;

34.7 обращения граждан на причинение материального вреда при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

35) платежные документы на уплату взноса на капитальный ремонт;

36) выписка по лицевому счету и пени на уплату взноса на капитальный ремонт;

37) протокол расчета пени по взносам на капитальный ремонт;

38) информацию о наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации;

39) информацию о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации, с указанием суммы дохода полученного от данного размещения;

40) Письменные пояснения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Причулымского сельсовета, путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Причулымского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закреплены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;

- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Причулымского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе Причулымского сельсовета.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Причулымского сельсовета.

В исключительных случаях Глава Причулымского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

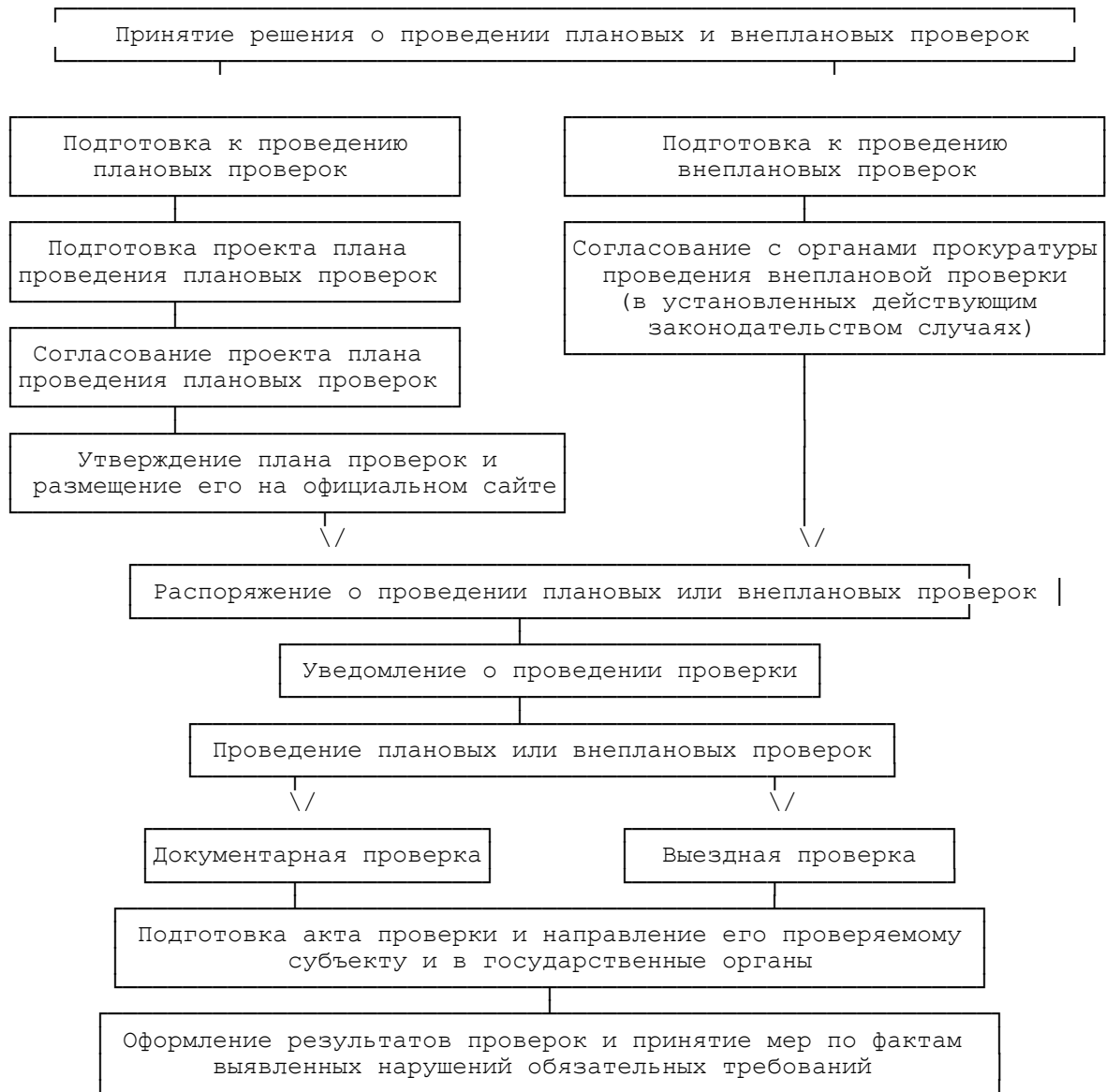
- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Блок-схема



Приложение 2  
к Административному регламенту

---

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**  
органа муниципального жилищного контроля о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки гражданина  
(внеплановой, документарной/выездной)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении гражданина (ан) \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество нанимателя (пользователя) жилого помещения муниципального жилищного фонда)

---

- нанимателя (ей) (пользователя (ей) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью осуществления муниципального жилищного контроля в связи с поступившим обращением \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля.

Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда жилищным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

4. Предметом настоящей проверки является проверка соблюдения гражданином (гражданами) - нанимателем (ми) (пользователем) (ми) обязательных требований пользования жилым (и) помещением (ми), входящим (ми) в состав муниципального жилищного фонда, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Срок проведения проверки: не более двадцати рабочих дней.

К проведению проверки приступить: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

7. В процессе проверки в срок \_\_\_\_\_ дней провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: рассмотрение, изучение и анализ представленных документов, проведение осмотра жилого помещения, входящего в состав муниципального жилищного фонда, в доме № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_,

на соответствие требованиям Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

8. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля: \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

9. Перечень документов, представление которых нанимателем (пользователем) жилого помещения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
органа муниципального  
жилищного контроля

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество Уполномоченного должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа (распоряжения), контактный телефон)



Приложение 3  
к Административному регламенту

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области жилищных отношений ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата

Приложение 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. (дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
органом муниципального жилищного контроля

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (указать объект и место проведения мероприятия по контролю)

Площадь объекта: общая \_\_\_\_\_ кв. м, обследуемая \_\_\_\_\_ кв. м,

На основании распоряжения (приказа) \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в \_\_\_\_\_ (внеплановая, документарная/выездная)

отношении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии))

Дата и время проведения проверки:

Мероприятие по контролю начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. в «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Мероприятие по контролю окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. в «\_\_» ч. «\_\_» мин.  
(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы)  
(заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов)

и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименовании органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_ место рождения: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), уполномоченного представителя нанимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке, фактический адрес места проживания, паспортные и другие данные)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя нанимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
 должностного лица (лиц),  
 проводившего проверку)