

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Епифанское Кимовского района**  
**Администрация**

**Постановление**

от 18 декабря 2014 года

№ 177

**«Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции «Проведение  
проверок при осуществлении муниципального  
жилищного контроля на территории муниципального  
образования Епифанское Кимовского района»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», Уставом муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района» (приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Районные будни».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального  
образования Епифанское Кимовского  
района

Е.Н. Бабушкина

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Епифанское Кимовского района  
от 18.12.2014 № 177

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Настоящим административным регламентом (далее - Административный регламент) регулируется исполнение муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района» (далее - муниципальный жилищный контроль).

#### **Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - Администрация).

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля - сектор по ЖКХ администрации (далее - Сектор).

3. Должностные лица Сектора являются муниципальными инспекторами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальные инспекторы).

4. При проведении проверок Сектором осуществляется взаимодействие с:

- Кимовским межрайонным прокурором;

- Государственной жилищной инспекцией Тульской области (далее - Инспекция).

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля**

5. Правовыми основаниями для осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- 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», 30.12.2008, № 266);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства РФ 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);

- 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», 14.05.2009, № 85);

- Закон Тульской области от 07.02.2013 № 1871-ЗТО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тульской области» («Тульские известия», № 22, 14.02.2013);

- Устав муниципального образования Епифанское Кимовского района (принят 06.11.2013 г.);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Епифанское Кимовского района.

### **Предмет муниципального жилищного контроля**

6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тульской области в области жилищных отношений, а также правовыми актами муниципального образования Епифанское Кимовского района.

### **Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля**

7. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией

договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

8. Органы государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

9. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования Епифанское Кимовского района;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится; 3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и копии документа о согласовании проведения проверки (в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой);

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

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

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) 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, 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. При проведении проверки муниципальные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют муниципальные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» и «в» пункта 49 и подпунктом 2 пункта 50 Административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать пробы обследования объектов окружающей среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль**

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

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

2) получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 муниципальных инспекторов;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей в субъекте РФ к участию в проверке.

#### **Результат осуществления муниципального жилищного контроля**

12. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых, внеплановых документарных и выездных проверок.

13. Результатом проведения проверки является:

1) составление акта проверки;

2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

4) направление актов проверок и приложенных к ним материалов в Инспекцию, в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к компетенции Администрации.

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

### **Требования к порядку информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля**

14. Адрес места нахождения Администрации: 301730, Тульская область, Кимовский р-н, п. Епифань, ул. Красная площадь, д.20.

15. График работы Администрации:

понедельник-пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Пятница с 9 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

16. Информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля можно получить:

- на личном приеме в Секторе;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – федеральный портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://gosuslugi71.ru/>. (далее – региональный портал);

- в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении Администрации.

17. Справочный телефон Сектора, по которому можно получить информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля:

(848735) 7-21-57.

Адрес электронной почты Администрации: [epifan\\_admin@mail.ru](mailto:epifan_admin@mail.ru)

18. Консультирование по процедуре осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется сотрудниками Сектора в соответствии с должностными инструкциями.

19. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более пятнадцати минут.

20. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления.

21. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления.

22. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Сектора подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

23. Время консультации по телефону не должно превышать десяти минут.

24. При консультировании по телефону сотрудник Сектора обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Сектора;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;
- информацию о порядке, сроках и результате осуществления муниципального жилищного контроля.

#### **Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

25. Плановые проверки в отношении одного юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, проводятся не чаще одного раза в год.

26. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

27. 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.

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц 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, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проведенной проверки;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 5) проведение проверки устранения выявленных нарушений.

#### **Подготовка к проведению проверки**

30. В целях осуществления муниципального жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые документарные или выездные проверки.

#### **Подготовка к проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» является разрабатываемый Сектором в соответствии с его полномочиями ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

32. В Плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Сектора.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

33. Основанием для включения юридического лица или индивидуального предпринимателя в План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и



ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

34. В срок не позднее 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, Сектор направляет сформированный проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Инспекцию для его согласования в части определения субъектов, целей, объема, сроков проведения плановых совместных проверок и их включения в ежегодный план проверок Инспекции.

35. Согласованный проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Сектор в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет Кимовскому межрайонному прокурору.

36. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Сектора о проведении совместных плановых проверок.

37. После поступления от Кимовского межрайонного прокурора предложений по результатам рассмотрения проекта Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, начальник Сектора дает указание сотруднику Сектора доработать проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом поступивших предложений.

38. План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации.

39. Сектор направляет утвержденный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) Кимовскому межрайонному прокурору в срок до 1 ноября года, электронного документа.

40. Сектор размещает утвержденный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

41. О проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уведомляются Сектором не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

42. Результатом административной процедуры «Подготовка проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» является:

- утверждение Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**Подготовка к проведению внеплановой проверки**

43. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении 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, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

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

44. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Сектор (Администрацию), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

45. В соответствии с пунктом 4.2 части 4 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

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

46. В день подписания главой Администрации распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица в целях согласования ее проведения уполномоченное лицо Сектора представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, Кимовскому

межрайонному прокурору заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 1 к Административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

47. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или физическое лицо уведомляются Сектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

48. Результатом административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является:

- распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### **Проведение документарной плановой и внеплановой проверки**

49. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

50. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение главы Администрации о проведении документарной плановой и внеплановой проверки(приложение 2 к Административному регламенту).

51. Документарная проверка проводится по месту нахождения Сектора.

52. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющиеся в распоряжении Сектора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица муниципального жилищного контроля.

53. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Сектора, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридического лица или индивидуального предпринимателя или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Сектор направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

54. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или физическое лицо обязаны направить в Сектор указанные в запросе документы.

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

56. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Сектор, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

57. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или физическое лицо, представляющее в Сектор пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе дополнительно представить в Сектор документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

57. Муниципальный инспектор при проведении документарной проверки обязан рассмотреть представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

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

59. Результатом административной процедуры «Проведение документарной плановой и внеплановой проверки» является установление факта соблюдения (не соблюдения) юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### **Проведение выездной плановой и внеплановой проверки**

60. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта предпринимательской деятельности или физического лица сведения, а также принимаемые им меры по исполнению обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

61. Основанием для начала административной процедуры проведения выездной проверки является распоряжение главы Администрации о проведении выездной плановой и внеплановой проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Сектора документах субъекта предпринимательской деятельности или физического лица;

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

63. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, физического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, 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 муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объекта проверки.

66. Сектор привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом предпринимательской деятельности или физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

67. Выездная проверка проводится на основании распоряжения Администрации (приложение 1 к Административному регламенту).

68. Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

69. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись муниципальными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

70. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию о Секторе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

71. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

72. Результатом административной процедуры «Проведение выездной проверки (не соблюдения) юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами».

#### **Оформление результатов проведенной проверки**

73. Основанием для начала оформления результатов проверки является установление факта соблюдения (не соблюдения) юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

74. По результатам проведенной проверки муниципальными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту). 75. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объекта проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

76. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, а в случае выявления нарушения обязательных требований жилищного законодательства в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Сектора.

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

78. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Кимовским межрайонным прокурором, Сектор направляет копию акта проверки Кимовскому межрайонному прокурору, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

80. Юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям рекомендовано вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 № 199.

81. В журнале учета проверок муниципальными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о Секторе, 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 муниципальных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

82. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

84. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или физическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Сектор в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Сектор.

85. Результатом административной процедуры «Оформление результатов проведенной проверки» является составленный муниципальными инспекторами акт проведенной проверки.

#### **Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

86. Основанием для выполнения административной процедуры является акт о результатах проведенной проверки, в котором указаны факты нарушения жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.



87. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Епифанское Кимовского района, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством.

Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу об устранении выявленных нарушений муниципальных правовых актов с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

88. Предписание изготавливается в двух экземплярах. По одному экземпляру для проверяемого лица и Сектора.

89. Срок вынесения предписания - одновременно с оформлением акта проверки.

90. В предписании указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание (Администрация);
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на правовые акты, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, подписавшего предписание.

91. Предписание вручается на выездной проверке лично под роспись должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки, а в случае отказа или уклонения от принятия - направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

92. Предписание по результатам документарной проверки направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично под роспись должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю.

93. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

94. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Сектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а

также довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

95. При выявлении муниципальным инспектором по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к компетенции Администрации, Сектор направляет материалы проверки в Инспекцию в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки. Сектор направляет акт и другие материалы проверки для рассмотрения и принятия решения в Инспекцию в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ):

- ст. 7.21 КоАП РФ – нарушение правил пользования жилыми помещениями;
- ст. 7.22 КоАП РФ – нарушение правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений;

- ст. 7.23 КоАП РФ – нарушение нормативов обеспечения населения коммунальными услугами;

- ст. 7.23.1 КоАП РФ – нарушение требований законодательства о раскрытии информации организациями осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирным домом:

- ч. 4 ст. 9.16 КоАП РФ - несоблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, требований их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- ч. 5 ст. 9.16 КоАП РФ - несоблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах.

96. Ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, Сектор направляет в Инспекцию информацию, по форме, установленной Инспекцией, о соблюдении законодательства в сфере муниципального жилищного контроля, о результатах проведенных проверок, в том числе о мерах, принимаемых для устранения выявленных нарушений, техническом состоянии обследуемого муниципального жилищного фонда, об эффективности муниципального жилищного контроля.

97. Результатом административной процедуры «Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» является:

- вынесение предписания об устранении фактов нарушения жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- передача материалов проверки в Инспекцию.

**Проведение проверки устранения выявленных нарушений**

98. В течение пятнадцати дней со дня истечения срока устранения нарушения муниципального правового акта или с момента истечения срок устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения, Сектором проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

99. Внеплановая проверка исполнения предписания проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении такой проверки.

100. В случае установления факта устранения допущенного нарушения муниципальным инспектором составляется акт, содержащий сведения о результатах проверки, в том числе об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

101. В случае установления факта устранения нарушения жилищного законодательства, при проведении проверки по поручению Инспекции, акт проверки и иные полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие устранение нарушения жилищного законодательства, Сектор направляет в Инспекцию в течение пяти дней после проведения проверки.

102. В случае установления факта не устранения нарушения муниципального правового акта, муниципальным инспектором составляется акт, содержащий сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

К юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, не устранившему нарушения муниципального правового акта в установленный в предписании срок, Администрация применяет меры, предусмотренные муниципальными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

103. В случае установления факта не устранения нарушения жилищного законодательства, при проведении проверки по поручению Инспекции, акт проверки и иные полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие неустранение нарушения жилищного законодательства, Сектор направляет в Инспекцию в течение трех дней после проведения проверки.

104. Результатом административной процедуры «Проведение проверки устранения выявленных нарушений» является:

- акт о результатах проведенной проверки, в котором указаны устранения(не устранения) нарушений жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- передача материалов проверки в Инспекцию.

#### **IV. Порядок и формы контроля проведения проверок**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом при проведении проверок, и принятием решений муниципальными инспекторами осуществляется начальником Сектора и главой Администрации.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления

муниципального образования Кимовский район при осуществлении муниципального жилищного контроля.

107. Начальник Сектора определяет должностные обязанности муниципальных инспекторов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

108. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается главой Администрации. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля**

109. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права юридического лица или индивидуального предпринимателя и физических лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия муниципальных инспекторов.

110. Проверка соответствия полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Епифанское Кимовского района.

111. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Глава Администрации контролирует исполнение муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

113. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

114. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению лица, в отношении которого проводилось мероприятие по муниципальному жилищному контролю.

#### **Ответственность муниципальных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

115. Муниципальные инспекторы, проводящие проверки, несут персональную ответственность за:

- полноту и правильность проведения проверки;
- порядок и сроки проведения проверки;
- сохранность документов;
- соответствие результатов проверок требованиям действующего законодательства;

116. Обязанности муниципальных инспекторов закрепляются в их должностных инструкциях.

117. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

118. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения форме юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя или физического лица.

119. Вред, причиненный юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу вследствие действий (бездействия) муниципальных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

120. При определении размера вреда, причиненного юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу неправомерными действиями (бездействием) муниципальных инспекторов, также учитываются расходы юридического лица или индивидуального предпринимателя, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или физические лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

121. Вред, причиненный юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу правомерными действиями муниципальных инспекторов, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

#### **Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

122. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Сектор (Администрацию), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в вышестоящие органы государственной власти и судебных органов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора, а также уполномоченных лиц Сектора**

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

123. Действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Сектор и (или) Администрацию.

124. Жалоба на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица,

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

125. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе проверяемого лица.

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

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) муниципальными инспекторами при проведении проверок.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

127. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

128. Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Сектора (Администрации), а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

130. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

131. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо рассматривающее жалобу вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

132. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

133. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации его обращения.

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

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

135. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения в Сектор, Администрацию, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), через федеральный портал или региональный портал.

#### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

136. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

137. В досудебном порядке жалобы рассматривает глава Администрации или его заместитель.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

138. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

139. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо Администрации, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

1) о признании действий (бездействия) муниципального инспектора незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с нарушением законодательства и Административного регламента;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства и Административного регламента в результате ненадлежащего исполнения муниципальным инспектором своих служебных обязанностей.

140. Ответ на обращение подписывается главой Администрации, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

141. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

142. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Проведение проверок при осуществлении  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования  
Епифанское Кимовского района

**Заявление о согласовании органом муниципального контроля с  
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую \_\_\_\_\_ деятельность \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Основание \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)



Приложения:

---

---

---

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество лица)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Проведение проверок при осуществлении  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования  
Епифанское Кимовского района»

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

### **Распоряжение органа муниципального контроля**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

---

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения:

---

---

\_\_\_\_\_ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

---

---

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) 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;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие),

представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального 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 обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Проведение проверок при осуществлении  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования  
Епифанское Кимовского района»

---

(наименование органа муниципального контроля)

---

(место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта) (время составления акта)

**Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 с 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 наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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