

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2016 № 146-па  
п. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента осуществления  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального  
образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ», администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тенькинского района от 10.06.2015 № 262-па «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тенькинский район».

3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на первого заместителя главы Тенькинского городского округа Л.В. Яковлеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа

 И.С. Бережной

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тенькинского городского округа  
Магаданской области  
15.03.2016 № 146-па

**Административный регламент  
осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования  
«Тенькинский городской округ» Магаданской области**

**1 Общее положения**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданской области.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
осуществляющего муниципальный контроль**

Органом, уполномоченным на проведение муниципального жилищного контроля, является администрация муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданской области (далее – орган муниципального контроля). Перечень должностных лиц (далее муниципальные жилищные инспектора), уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Тенькинский городской округ, устанавливается постановлением органа муниципального контроля.

**1.3. Правовые основания для осуществления  
муниципального контроля**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188 (12 января 2005 г. в "РГ" Федеральный выпуск №3670);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(30 декабря 2008 г. в "РГ" Федеральный выпуск №4823); Федеральным законом от 06 10.2003 N 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("РГ" от 8 октября 2003 г. N 202); Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (27июня 2012 г. в "РГ" Федеральный выпуск №58); Уставом муниципального образования "Тенькинский городской округ" Магаданской области (газета «Тенька 04 декабря 2015г. №49), постановлением администрации Тенькинского городского округа от 28.01.2016 № 62-па «Об утверждении положения об осуществлении муниципального жилищного контроля на администрации Тенькинского городского округа Магаданской области».

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Магаданской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых расположены жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг, в которых расположены жилые помещения муниципального жилищного фонда, и жилых домов муниципального жилищного фонда;

- к энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения муниципального жилищного фонда, и жилых домов муниципального жилищного фонда приборами учета используемых энергетических ресурсов. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, 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 настоящего Кодекса, 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 членов 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав 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, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21, 7.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в следующих случаях:

- нарушение гражданами правил пользования жилыми помещениями, в том числе порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования, самовольные переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений либо использование их не по назначению, самовольная перепланировка жилых помещений в многоквартирных домах;

- нарушение должностными лицами либо юридическими лицами правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений, либо порядка и правил признания их непригодными для постоянного проживания и



перевода их в нежилые, а равно переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений без согласия нанимателя (собственника), если переустройство и (или) перепланировка существенно изменяют условия пользования жилым домом и (или) жилым помещением.

1) Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, и требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии распоряжения органа муниципального контроля и при наличии оснований;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом;

- 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;

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями

Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляют мероприятия по муниципальному контролю**

Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, муниципальных жилищных инспекторов Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Административным регламентом;
- 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 жилищных инспекторов органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1) Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

- юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить (юридические лица и индивидуальные предприниматели) муниципальным жилищным инспекторам органа муниципального 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;

- обеспечить (юридические лица и индивидуальные предприниматели) доступ лицам, проводящим выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения сооружения, помещения.

### **1.7. Результат осуществления муниципального контроля.**

- вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания

несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

- в соответствии со статьей 1.3.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21., 7.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия у става товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- направление информацию о нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами:

в федеральные органы исполнительной власти;

в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

### **2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля**

Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной функции, находятся в помещении Администрации Тенькинского городского округа на информационных стендах или официальном сайте.

1) Стандарт информирования и консультирования об исполнении муниципальной функции:

- место нахождения Администрации муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданская область. Тенькинский район, поселок Усть-Омчуг, ул. Горняцкая дом № 37, кабинет № 1.

- почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация муниципального образования Тенькинский городской округ 686050, Магаданская область, Тенькинский район, поселок Усть-Омчуг, ул. Горняцкая дом № 37

- электронный адрес для направления обращений: kolomarenko@bk.ru;

- часы работы по приему заявлений:

- понедельник - пятница с 09.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 18.30 часов,

- суббота - выходной день, воскресенье - выходной день, телефон: (841344) 2-21-32.

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, предоставляющих муниципальный контроль.

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявки заявителями.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля могут предоставляться

муниципальными жилищными инспекторами администрации на личном приеме или по письменным обращениям заявителей.

2) Информация об исполнении муниципальной функции может также предоставляться с использованием средств электронного информирования и электронной техники посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3) На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан. Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

- муниципальная функция осуществляется по месту проведения проверки либо по месту нахождения органа муниципального контроля.

## **2.2. Сроки осуществления муниципального контроля**

Муниципальная функция осуществляется путем проведения проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1) Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки, форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О

реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2) Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3) Проверка начинается с даты указанной в приказе о ее проведении, если иное не указано в приказе. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о ее проведении.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, плановой и внеплановой проверки, в порядке, установленном ст.ст. 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".



1) Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в регламенте п. 6

2) Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом руководителя органа муниципального контроля или по его поручению его заместителем.

3) Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте органа муниципального контроля.

4) Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- истечение 1 года со дня постановки 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;

- 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 предоставленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

5) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного

нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Администрацию 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:

- возникновения 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;

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

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

- поступление в орган муниципального 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;

- требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- требований к 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;

- требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

- 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";

- 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.

б) . Проверки в отношении граждан проводятся во внеплановом порядке.

Основанием для проведения проверок в отношении граждан является:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органа государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданином (группой граждан) обязательных требований.

### 3.2. Сроки проведения проверки

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки, форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и не более пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

1) Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели предоставляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, иного должностного лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

### **3.3. Административные процедуры плановой проверки**

Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки (установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля");

проведение проверки;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в предоставленных документах;
- оформление результатов проверки.

### **3.4. Административные процедуры внеплановой проверки**

Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания, проведения которой предусмотрены пунктом 2 частью 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 муниципального контроля"); проведение проверки;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в предоставленные документы;
- оформление результатов проверки.

В случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2005 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные на проведение проверки проводят согласование с органом прокуратуры проведение вне плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении

уполномоченным должностным лицом на проведение проверки следующих действий:

1) направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;

2) принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении.

Решение о направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры принимается в случаях, если основаниями для ее проведения являются:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки вправе подписывать руководитель органа муниципального контроля или по его поручению начальник отдела муниципального жилищного контроля, заместитель начальника отдела.

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в соответствующий орган прокуратуры в порядке, установленном частью 8 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицо, направившее заявление о согласовании выездной внеплановой проверки принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно и извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в течение двадцати четырех часов заявления с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Общий срок выполнения административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.



### 3.5. Истребование документов, материалов

При проведении плановой проверки, при невозможности истребования соответствующих документов в порядке межведомственного взаимодействия, муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные на проведение проверки, требуют предоставить от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

- учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) свидетельство о постановке на учет в налоговой, органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, штатное расписание решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

- договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

- техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, проектную документацию, технические паспорта и т.д.);

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;

- информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водо- ресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты

допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов.

1) При проведении документарной проверки муниципальные жилищным инспектором, уполномоченным на ее проведение, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжение Администрации, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

2) В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3) При проведении выездной плановой проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, потребуются документы, указанные в пункте 25. Регламента в случае, установленном частью 5 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

### 3.6. Уведомление о проведении плановой проверки

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.7. Оформление результата проверки

По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1) К акту проверки прилагаются:

- предписание об устранении выявленных нарушений;
- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- полученные по результатам проверки документы или их копии.

2) Один экземпляр акта проверки (вместе с копиями приложений) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в

Администрации, другой (вместе с копиями приложений) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется в электронном виде на адрес электронной почты, а также заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

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

#### **4. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального контроля**

Муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные на проведение проверок, ответственные за осуществление муниципального жилищного контроля, несут персональную ответственность.

Персональная ответственность муниципальных жилищных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных жилищных инспекторов.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются мэру города Магадана.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона N 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля

