

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.05.2017

№ 28

*«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕСИПЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", Законом Владимирской области от 14.11.2014 № 121-ОЗ « О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения», руководствуясь Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение, администрация Есиплевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент осуществления функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Есиплевского сельского поселения

О.С.Машкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕСИПЛЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции: "Муниципальный жилищный контроль".

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность структурного подразделения (должностного лица) администрации Есиплевского сельского поселения, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение, является администрация Есиплевского сельского поселения (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля одновременно по должности являются муниципальными жилищными инспекторами (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

Перечень должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается распоряжением руководителя Органа муниципального жилищного контроля.

1.3. Функция муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 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";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 N 167 "Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

- [постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- [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 жилищного контроля";

- [Законом](#) Владимирской области от 18.04.2013 N 44-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области";

- [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 N 89 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля";

- [Уставом](#) муниципального образования Есиплевское сельское поселение;

- настоящим административным регламентом (далее - Регламент);

- иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Кольчугинского района, поселения.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе:

1) требований к использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

- 2) требований к пользованию жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;
- 3) требований к обеспечению сохранности жилого помещения, недопущению выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;
- 4) требований к поддержанию надлежащего состояния жилого помещения, а также помещений общего пользования в многоквартирном доме (квартире), соблюдению чистоты и порядка в жилом помещении, подъездах, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования, обеспечению сохранности санитарно-технического и иного оборудования;
- 5) требований к своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 6) требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка.

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов.

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- 3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять:
 - а) правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;
 - б) соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
 - в) правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;
 - г) 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;
- 5) 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;
- 6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также уголовных дел по признакам преступлений;

7) от имени Органа муниципального жилищного контроля обращаться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса РФ;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.2. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям Органа муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний,

измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением (приложение N 1 к Регламенту);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя Органа муниципального жилищного контроля;

5) 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;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (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;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, ознакомить их с положениями Регламента;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

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

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

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [ФЗ](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о несогласии с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

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

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1) выполнять законные требования муниципальных жилищных инспекторов;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы;

3) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным 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 жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, подлежащим такому контролю.

1.7. Результатом исполнения функции муниципального жилищного контроля является:

1.7.1. Составление акта по результатам проверки.

1.7.2. При выявлении нарушений:

1) выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления функции муниципального жилищного контроля

2.1. Место нахождения Органа муниципального жилищного контроля и почтовый адрес администрации Есиплевского сельского поселения: 601761, Владимирская область, Кольчугинский район, с. Есиплево, ул. Коллективная, дом № 2.

Адрес электронной почты Администрации: esiplevo@mail.ru

Телефоны для справок и консультаций: 8 (49245) 3 36 74.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.15;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Факс: 8(49245) 3-36-74.

2.2. Орган муниципального жилищного контроля уполномочен осуществлять мероприятия по муниципальному жилищному контролю в пределах границ территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

2.3. Информация об исполнении функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на официальном сайте органов местного самоуправления Есиплевского сельского поселения (<http://www.esiplevo.kolchadm.ru>), на стендах в здании Органа муниципального жилищного контроля, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме, на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

2.4. Функция муниципального жилищного контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.5. При исполнении функции муниципального жилищного контроля срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого 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 руководителем Органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов .

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения и уведомление лица о проведении проверки;
- 3) проведение проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 4) оформление результатов проверки.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются руководителем Органа муниципального жилищного контроля.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) 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;

2) 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;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. В срок до 20 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Есиплевского сельского поселения готовит проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. В Плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки Органом муниципального жилищного контроля совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.5. В срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля направляет в Государственную жилищную инспекцию администрации Владимирской области проект Плана проверок для его согласования в части определения субъектов, целей, объема, сроков проведения совместных плановых проверок.

3.1.6. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля направляет проект Плана проверок в Кольчугинскую межрайонную прокуратуру .

3.1.7. Кольчугинская межрайонная прокуратура рассматривает проект Плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.1.8. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Кольчугинскую межрайонную прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные Планы проверок.

3.1.9. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Есиплевского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2. Принятие решения и уведомление лица о проведении проверки.

3.2.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок, в отношении граждан в форме внеплановых проверок.

3.2.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Органа муниципального жилищного контроля (далее - Распоряжение) о проведении проверки муниципальным жилищным инспектором, который указан в Распоряжении.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является План проверок.

3.2.4. Муниципальный жилищный инспектор не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки согласно Плану проверок готовит проект Распоряжения о проведении плановой проверки и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Органа муниципального жилищного контроля.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Орган муниципального жилищного 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 муниципального жилищного контроля, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации 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 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. Информация об указанных нарушениях, размещенная в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства для Органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

4) поступление в Орган муниципального жилищного контроля требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.7. Муниципальный жилищный инспектор по основаниям, указанным в [пункте 3.2.6](#) Регламента, готовит проект Распоряжения о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Органа муниципального жилищного контроля.

3.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#) статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ и [подпункте 3 пункта 3.2.6 Регламента](#) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.2.9. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки (плановой, внеплановой) заверенную печатью копию Распоряжения вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом.

3.3. Проведение проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями Планов проверок.

3.3.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.3.1.4. Основанием для начала проведения плановой проверки является Распоряжение, подготовленное в соответствии с Планом проверок.

3.3.1.5. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным Распоряжением.

3.3.1.6. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в [пункте 2.5](#) Регламента.

3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля.

3.3.2.2. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является Распоряжение, подготовленное при наличии обстоятельств, указанных в [пункте 3.2.6](#) Регламента.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [пункте 3.2.6](#) Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.3.2.5. Муниципальный жилищный инспектор по основаниям, указанным в [пункте 3.2.6](#) Регламента, готовит проект Распоряжения и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Органа муниципального жилищного контроля.

3.3.2.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.2.7. При наличии в обращении собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в [части 8 статьи 20](#) Жилищного кодекса РФ общественных объединений, иных некоммерческих организаций, оснований для проведения проверки, предусмотренных [частью 1.1 статьи 165](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, муниципальный жилищный инспектор в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Орган муниципального жилищного контроля для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом незамедлительно направляет информацию:

1) в администрацию поселения, если дом находится в управлении товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо осуществляется непосредственное управление в целях созыва собрания собственников помещений в данном доме;

2) созывает собрание собственников помещений, если дом находится в управлении управляющей организации.

3.3.2.8. Внеплановая проверка по обращениям и заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц должна быть проведена с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.3.3. Организация и проведение документарной проверки.

3.3.3.1. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих их права и обязанности, организационно-правовую форму, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими обязательных требований, предписаний и распоряжений Органа муниципального жилищного контроля.

3.3.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#) ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

3.3.3.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении у Органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального жилищного контроля.

3.3.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении у Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор готовит и направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос Органа муниципального жилищного контроля (далее - Запрос) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.3.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Орган муниципального жилищного контроля указанные в Запросе документы.

3.3.3.6. Указанные в Запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в Запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.3.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученными в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор направляет об этом информацию проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.3.3.8](#) Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.10. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки

нарушения обязательных требований, то муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.3.11. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.4. Организация и проведение выездной проверки.

3.3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#), может быть проведена Органом муниципального жилищного контроля только после согласования с Кольчугинской межрайонной прокуратурой. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального жилищного 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 ФЗ-294 от 26.12.2008г.](#) 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.

3.3.4.4. В день подписания Распоряжения руководителем Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 3.3.4.3](#), в целях согласования ее проведения Орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Кольчугинскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.4.5. Типовая форма заявления о согласовании Органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.4.6. Причиной для отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в части 11 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.8. Органы муниципального жилищного контроля могут привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.4.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с Распоряжением 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.

3.3.4.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязан предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. [Типовая форма](#) акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (приложение N 2 к Регламенту).

3.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, 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. (приложение N 3 к Регламенту)

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.4. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.7. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, производит запись в журнале учета проверок.

В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и

предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](#), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.4.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки муниципальный жилищный инспектор делает соответствующая запись.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) проверяемого лица.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) проведении необходимых мероприятий;

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

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки фактов, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных [статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1, пунктами 4, 5 статьи 9.16](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальный жилищный инспектор не позднее трех рабочих дней с момента окончания проверки направляет в адрес Государственной жилищной инспекции администрации Владимирской области материалы проверки для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

3.5. [Блок-схема](#) исполнения функции муниципального жилищного контроля приводится в приложении N 4 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения функции муниципального жилищного контроля муниципальным жилищным инспектором (далее - текущий контроль) включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Органа муниципального жилищного контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения функции муниципального жилищного контроля (далее - плановые и внеплановые проверки).

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы Органа муниципального жилищного контроля, но не реже одного раза в год.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения функции муниципального жилищного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

4.3.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание муниципальным жилищным инспектором положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению функции муниципального жилищного контроля;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения функции муниципального жилищного контроля.

4.4. Муниципальный жилищный инспектор несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции муниципального жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения и заявления о порядке исполнения функции муниципального жилищного контроля, в том числе по вопросам нарушения положений Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, а также муниципальных жилищных инспекторов

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов в ходе исполнения функции муниципального жилищного контроля.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

1) муниципального жилищного инспектора - руководителю Органа муниципального жилищного контроля;

2) руководителя Органа муниципального жилищного контроля - главе администрации Есиплевского сельского поселения.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы руководителю Органа муниципального жилищного контроля либо главе администрации Есиплевского сельского поселения (далее - должностное лицо).

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление;

4) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.7. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

_____ (наименование Органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

руководителя Органа муниципального жилищного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество 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, 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, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование 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 орган муниципального жилищного контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - 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;

выполнение предписаний органа государственного контроля (надзора), 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 с "__" _____ 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: _____.

(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 органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 2
к Регламенту

_____ (наименование Органа муниципального жилищного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ

Органом муниципального жилищного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

_____ N _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

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 индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:
с "___" _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

по "___" _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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 жилищного контроля)

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

_____ (фамилия, 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 проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества 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, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченные представители)

В ходе проведения проверки:

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

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

нарушений не выявлено _____.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 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, должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей)

(дата)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение N 3
к Регламенту

(наименование Органа муниципального жилищного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления)

Выдано _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

(место нахождения, осуществления деятельности, жительства, телефон)

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля на основании
распоряжения _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа муниципального
жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки,
реквизиты)

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. проводилась
(плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка _____

(объект проверки, его подробные характеристики)

По результатам проведенной проверки составлен акт проверки
от _____ N _____, на основании которого

ПРЕДПИСЫВАЮ:

N п/п	Выявленные нарушения	Основание (нормативный правовой акт)	Предписываемые меры по устранению выявленного нарушения	Срок устранения нарушения

В случае неисполнения предписания материалы проверки будут переданы в уполномоченный орган для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания (с указанием причин) представить до истечения установленного срока по адресу:

(адрес органа муниципального жилищного контроля)

(должность

подпись лица,
составившего
предписание)

фамилия, имя, отчество

Предписание получено: _____
(дата)

(должность

подпись лица,
получившего
предписание)

фамилия, имя, отчество

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



или уголовного дела по признакам преступлений
