



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020

№ 2912

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях обеспечения реализации ст. 20, 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановления Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2012 № 58/8 «Об определении уполномоченного органа на осуществление муниципального жилищного контроля», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Волгоградской области от 22.02.2013 № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле», статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.11.2019 № 7800 «Об утверждении Положения о комитете по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 07.11.2017 № 6732 «Об определении уполномоченного органа и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).
2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
  - от 02.03.2018 № 1125 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»;
  - от 27.02.2019 № 1347 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125»;

- от 08.05.2019 № 3191 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125»;

- от 04.09.2019 № 6044 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125»;

- от 11.10.2019 № 6958 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125»;

- от 20.12.2019 № 8658 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

Заместитель главы городского округа

В.А. Сухоруков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D04C6E0CAD6EBEBAD809E2AA80A7BE8EF8C9440  
Владелец **Сухоруков Виктор Александрович**  
Действителен с 31.03.2020 по 01.07.2021

Административный регламент  
осуществления муниципального жилищного контроля на территории  
городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. Вид муниципального жилищного контроля.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля органом местного самоуправления является комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет, Уполномоченный орган).

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7–8);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2–5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70–71);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», 31.05.2006, № 114);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», 01.06.2011, № 116);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», 22.08.2006, № 184);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2648);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами») (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2017; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.02.2017, № 9, ст. 1359);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск));

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

- Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11.06.2008 № 1693-ОД («Волгоградская правда», 18.06.2008, № 105);

- Законом Волгоградской области от 22.02.2013 № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле» («Волгоградская правда», 06.03.2013, № 40);

- постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Волгоградская правда», 04.09.2013, № 163);

- Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», 30.06.2005, № 8);

- постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2012 № 58/8 «Об определении уполномоченного органа на осуществление муниципального жилищного контроля» («Волжский муниципальный вестник», 30.11.2012, № 59);

- постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.11.2019 № 7800 «Об утверждении Положения о комитете по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2017 № 6732 «Об определении уполномоченного органа и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжский муниципальный вестник», 14.11.2017, № 56).

#### 1.5. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), в том числе требований:

- 1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) установленных в соответствии с жилищным законодательством 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) 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 порядком учета наемных домов социального использования и земельных участков, предоставленных или предназначенных для их строительства, установленным нормативным правовым актом Волгоградской области в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления

такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.2. Комитет вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) 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 Российской Федерации;

2) 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 Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) 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 Российской Федерации 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;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, 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;

5) 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, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.6.3. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям 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, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;



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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

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

1.7.2. 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. Граждане обязаны присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие их уполномоченных представителей.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) ознакомить должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.8. Описание результатов осуществления муниципального жилищного контроля.

1.8.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, их уполномоченными представителями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Фактическое местонахождение отдела муниципального жилищного контроля Комитета: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, д. 14.

Почтовый адрес для направления в Комитет обращений по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30.

2.1.2. График работы Комитета установлен в соответствии с внутренним трудовым распорядком: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30 час., перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по личным вопросам осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля

Комитета еженедельно по вторникам с 16:00 до 18:00 час.

2.1.3. Справочные телефоны:

- (8443) 41-31-62, 41-12-42;

- факс (8443) 41-38-81.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [kogd2012@mail.ru](mailto:kogd2012@mail.ru).

2.1.5. Информация об осуществлении муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в Уполномоченном органе;

- по телефонам (8443) 41-31-62, 41-12-42;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- по письменным обращениям;

- на информационных стендах в помещении отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

- при обращении по электронной почте;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального жилищного контроля;

- о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;

- о сроках осуществления муниципального жилищного контроля;

- о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы Уполномоченного органа;

- о ходе осуществления муниципального жилищного контроля;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в Комитет по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно представляется в Комитет.

2.1.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом

адресе Комитета, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты Комитета; ежегодный план проведения плановых проверок; текст Административного регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Информация о местонахождении должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке осуществления муниципального жилищного контроля размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.9. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- планирование, организация проверок;
- проведение проверок и оформление результатов проверок;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и об эффективности муниципального жилищного контроля.

Блок-схема административных процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Планирование и организация проверок.

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

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комитетом ежегодных планов.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок являются: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Комитетом в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, ответственным за составление плана проверок по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

В ежегодных планах проведения плановых 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 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3.2.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем Уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Уполномоченного органа в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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.

3.2.8. Наряду с основаниями, указанными в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 Российской Федерации 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 требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

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

3.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей



информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.2.10. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) поступление в органы 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 фактах нарушения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.2.11. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки по типовой форме приказа Минэкономразвития России № 141, в отношении граждан – на основании приказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, которые указаны в приказе председателя Комитета, заместителя

председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

3.2.12. Максимальный срок издания приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки составляет не более двадцати рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки.

3.2.13. В приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), в случае проведения плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.2.14. Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки вручается под подпись должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Проведение проверок и оформление результатов проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, проводится Комитетом после уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 муниципального жилищного контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина,

имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения (но не ранее начала проведения проверки) мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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 Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения

и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля Комитета, 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 должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в добровольном порядке;
- в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента;
- в случае фактического неосуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.3.6. По результатам проверки должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по типовой форме приказа Минэкономразвития России № 141, в отношении граждан – акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, 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 Комитета.

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.

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

3.3.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля

Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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.

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

3.3.10. Результатом административной процедуры по проведению проверок и оформлению результатов проверок является акт проверки.

3.3.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – не более сорока рабочих дней;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки – не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия;

- в отношении граждан – не более сорока рабочих дней.

3.3.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

- в отношении граждан – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.4.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных



федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случаях, когда должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее десяти дней после окончания проверки направляется письмом за подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности и (или) решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с компетенцией органа.

3.4.4. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

В предписании должны быть указаны:

- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

- дата выдачи предписания;
- фамилия, имя и отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание;
- выявленные должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;
- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;
- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.4.6. Предписание регистрируется в электронном реестре путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под подпись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.4.7. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Комитета;
- установления отсутствия законных оснований к его выдаче;
- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета или начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.4.8. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами не допускается.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях:

- связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;
- связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- связанных с обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен также на основании принятия решения об обращении с ходатайством об определении сроков предписания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, об обращении с ходатайством о продлении сроков предписания.

3.4.9. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание (иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес Комитета и представляет его для согласования председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета) обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока исполнения указанного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания в течение трех рабочих дней направляется лицам, в отношении которых проводится проверка.

3.4.10. Проверка исполнения предписания должна быть организована не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета, в форме внеплановой документарной и (или) выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.4.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, Комитетом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

Комитет вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 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 Российской Федерации 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 недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации 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;

- 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.

3.5. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет для муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с частями 5–7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.1. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.5.2. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.3. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета до 20 декабря текущего года.

3.6. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий. Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.6.2. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

3.6.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. В предостережении указываются:

- а) наименование Уполномоченного органа;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Уполномоченный орган;
- з) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.6.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.6.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре

юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.6.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Комитет возражения, в которых указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.6.9. Комитет в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Ответственными за подготовку и направление предостережений, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.7. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии исполнения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и об эффективности муниципального жилищного контроля.

Комитет представляет в орган регионального государственного жилищного надзора информацию:

- 1) о результатах проводимых проверок;
- 2) о муниципальном жилищном фонде;
- 3) об исковых заявлениях, направленных в суд Комитетом в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Административного регламента;
- 4) о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 5) о советах многоквартирных домов, созданных в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, при наличии такой информации.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и форме, установленных органом регионального государственного жилищного надзора.

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

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля и качеством его исполнения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, являющихся результатами административных действий, анализа статистической информации о выполнении должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Контроль осуществляет председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Комитета. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа о ее проведении.

Продолжительность проверки, как плановой, так и внеплановой, не может превышать двадцать рабочих дней.

Проведение проверок осуществляется комиссией, создаваемой председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Результаты работы комиссии оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные при проведении проверки недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Заключение оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется



председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее тридцати дней со дня регистрации в отделе муниципального жилищного контроля такого обращения.

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

4.3.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляет контроль исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля Комитетом, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления муниципального жилищного контроля, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, недостатках в работе Комитета;

3) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

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

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления. При этом ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (при этом в течение семи дней со дня регистрации об этом сообщается гражданину, направившему жалобу);

- если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- 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. В таком случае Уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, поступившая в Уполномоченный орган.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, о месте жительства гражданина, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В жалобе, поступившей в Комитет или должностному лицу отдела муниципального жилищного контроля Комитета в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля может быть направлена в Комитет.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного

из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и решений, принятых ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего Административного регламента:

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа;

- в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в письменной форме.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема должностным лицом Уполномоченного органа, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заместитель главы городского округа

В.А. Сухоруков

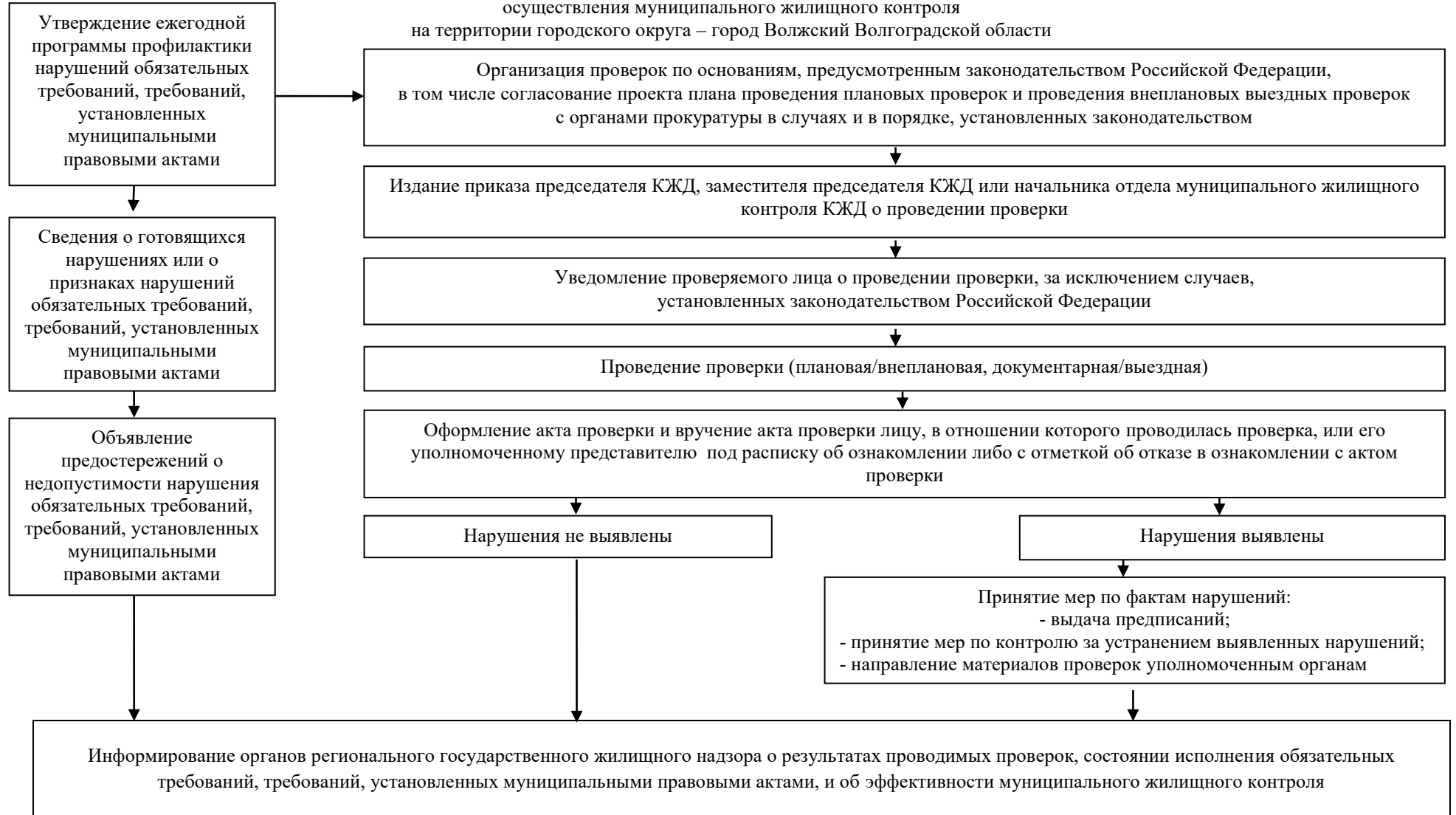
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D04C6E0CAD6EBE8AD809E2AA80A7BE8EF8C9440

Владелец **Сухоруков Виктор Александрович**

Действителен с 31.03.2020 по 01.07.2021

Блок-схема  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области



Приложение № 2  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

ПРИКАЗ

отдела муниципального жилищного контроля

(приказ/распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля)

о проведении \_\_\_\_\_ проверки гражданина  
(внеплановой, документарной/выездной)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Место жительства:

\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения внеплановой выездной проверки – реквизиты предписаний, обращений, заявлений, иных актов и информации, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) 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 других), 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 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 (при их наличии): \_\_\_\_\_.

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы руководителя,  
 заместителя руководителя или начальника отдела  
 муниципального жилищного контроля КЖД,  
 издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность  
 должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
 приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
отдела муниципального жилищного контроля  
(наименование органа муниципального контроля)

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

Акт составлен:

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

С копией \_\_\_\_\_  
(приказ/распоряжение руководителя, заместителя руководителя  
или начальника отдела муниципального жилищного контроля КЖД)

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(ие) проверку:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;  
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества  
(последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)



При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_;  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_.

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или уполномоченного представителя гражданина)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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