



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕСТРАВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2015 - № 25

Об утверждении административного регламента по осуществлению на территории муниципального района Пестравский Самарской области муниципального жилищного контроля и перечня должностных лиц органов муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области от 09.11.2012г. №111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области, с органами муниципального жилищного контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соглашениями, заключенными между сельскими поселениями и муниципальным районом о передаче части полномочий, статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский администрации муниципального района Пестравский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению на территории муниципального района Пестравский Самарской области муниципального жилищного контроля (Приложение №1).
2. Утвердить перечень должностных лиц органов муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области 11.06.2014

№556 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области" и утверждения перечня должностных лиц органов муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами".

4. Опубликовать данное постановление в районной газете "Степь" и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский (Имангулов А.В.).

Глава муниципального района  
Пестравский



А.П.Любаев

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации муниципального района Пестравский  
Об установлении административного регламента по осуществлению на территории  
м.р.Пестравский СО муниципального жилищного контроля и перечня должностных лиц  
органов муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными  
жилищными инспекторами

Должность	Дата поступления документа	Роспись	Ф.И.О.
Первый зам.Главы			Имангулов А.В.
Начальник юридического отдела			Сапрыкин О.В.

**Административный регламент  
осуществления на территории муниципального района Пестравский  
Самарской области муниципального жилищного контроля**

**I. Общие положения**

**Вид муниципального контроля**

1.1. Административный регламент осуществления на территории муниципального района Пестравский Самарской области муниципального жилищного контроля (далее также – муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) местной администрации (далее также – администрация) при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**Наименование органа местного самоуправления в Самарской области,  
осуществляющего муниципальный контроль**

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования, является администрация, в лице отдела правового сопровождения и муниципального контроля муниципального района Пестравский Самарской области (далее - ОПСМК).

1.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля ОПСМК осуществляет взаимодействие с органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области – Государственной жилищной инспекцией Самарской области.

При осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрация и ОПСМК осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры.

1.4. В целях привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности, администрация направляет материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, в соответствии с

подследственностью, предусмотренной Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, в следующие органы:

- следственный отдел следственного управления Следственного комитета Российской Федерации;
- орган внутренних дел Российской Федерации;
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области.

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

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;

Устав муниципального района Пестравский;

иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Пестравский.

**Предмет муниципального контроля**

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия

предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.7. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются установленные в отношении муниципального жилищного фонда требования к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
- порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- управлению многоквартирными домами;
- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;
- предоставлению коммунальных услуг пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- созданию и деятельности советов многоквартирных домов;
- определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;
- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

- порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- формированию фондов капитального ремонта;

- другие обязательные требования, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.8. Должностные лица ОПСМК, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном федеральным законодательством:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводят их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.9. Муниципальные жилищные инспектора 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 распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении проверки и, в случае проведения неплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного



представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

1.11. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку:

1) выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направляют в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

3) обращаются в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении

несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

### **Права и обязанности лиц, отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

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

- получать от администрации, ОПСМК, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим административным регламентом;

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

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

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок обязаны:

- при проведении документальной проверки направить в ОПСМК в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

- по письменному требованию муниципального жилищного инспектора представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с

документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

1.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме.

### **Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.13. Результатом осуществления муниципального контроля является установление факта:

- соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

- несоблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку, результатом осуществления муниципального жилищного контроля также являются:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении

несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

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

### **Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1. Местонахождение Администрации муниципального района Пестравский и ОПСМК: 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84.

График работы Администрации муниципального района Пестравский и ОПСМК:

понедельник-пятница 08.00–17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 12.00–13.00.

Информация по вопросам о местонахождении и графиках работы ОПСМК предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет.

2.2. Телефоны ОПСМК для получения справок по вопросам осуществления муниципального контроля: (846 74) 2-24-78.

2.3. Официальный сайт муниципального района Пестравский Самарской области <http://www.pestravsky.ru/>. Адрес электронной почты для получения справок по входящей корреспонденции и по вопросам осуществления муниципального контроля [pestravka@santel.ru](mailto:pestravka@santel.ru).

2.4. Консультации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляются должностными лицами ОПСМК ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля должностные лица ОПСМК предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в ОПСМК письменные обращения по вопросам осуществления муниципального контроля;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных настоящим Административным регламентом;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах ОПСМК.

Иные вопросы, касающиеся осуществления муниципального контроля, хода осуществления муниципального контроля, рассматриваются ОПСМК муниципального района Пестравский только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в ОПСМК ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Указанная в пунктах 2.1 – 2.4 информация размещается а официальном Интернет-сайте муниципального района <http://www.pestravsky.ru/>, а также на информационных стендах в здании администрации муниципального района Пестравский.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

2.15. В осуществлении муниципального контроля организации не участвуют.

2.16. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией бесплатно.

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

2.17. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателем не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений начальника ОПСМК, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации, подписанным лицом возглавляющим администрацию (далее – Глава администрации), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.20. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность

на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

3.1.2. Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.3. Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.5. Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.6. Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.7. Организация выездной проверки граждан.

3.1.8. Проведение выездной проверки граждан.

3.1.9. Оформление результатов проверки.

3.1.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям**

3.3. Основание для начала административной процедуры – наступление 1 июня каждого года.

3.4. Муниципальный жилищный инспектор разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на следующий год по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального

контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.5. 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;

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

3.6. Муниципальный жилищный инспектор согласовывает проект плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) с начальником ОПСМК и Главой администрации.

3.7. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований муниципальный жилищный инспектор при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области проект плана проверок.

3.8. В случае поступления предложений от Государственной жилищной инспекции Самарской области о включении (исключении) соответствующих проверок в проект плана проверок муниципальный жилищный инспектор учитывает эти предложения.

3.9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор направляет скорректированный с учетом предложений Государственной жилищной инспекции Самарской области и согласованный с начальником ОПСМК и Главой администрации проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.10. В случае поступления предложений от органов прокуратуры муниципальный жилищный инспектор рассматривает предложения органов прокуратуры, по согласованию с начальником ОПСМК и Главой администрации вносит изменения в проект плана проверок, представляет проект плана проверок на утверждение Главе администрации и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.11. Глава администрации утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

3.12. Муниципальный жилищный инспектор обеспечивает доведение утвержденного Главой администрации ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в течение 5 дней с момента его утверждения.

Муниципальный жилищный инспектор направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области информацию об утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок в срок не позднее 10 дней со дня его официального опубликования с приложением копии ежегодного плана проведения плановых проверок, муниципального правового акта о его утверждении, а также сведений об их официальном опубликовании.

3.13. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется муниципальным жилищным инспектором в порядке, предусмотренном настоящим подразделом для разработки ежегодного плана.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются муниципальным жилищным инспектором в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 3.12 настоящего административного регламента.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является размещение утвержденного плана проверок (изменений в план проверок) на официальном сайте администрации в сети Интернет.

### **Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.15. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.16. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.



3.17. Предметом плановых документарных проверок является соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему законодательству Российской Федерации, правомерность принятия общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах решений о создании товариществ собственников жилья, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения.

3.18. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.19. Муниципальный жилищный инспектор, не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения администрации (далее - распоряжение) о проведении плановой документарной или плановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет на подписание Главе администрации.

3.20. Распоряжение готовится по форме, предусмотренной приложением 1 к приказу 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».

3.21. Глава администрации в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения проверяет указанный документ и при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает муниципальному жилищному инспектору на доработку.

3.22. Муниципальный жилищный инспектор в течение 1 рабочего дня устраняет указанные замечания и направляет проект распоряжения о проведении проверки Главе администрации.

3.23. Глава администрации в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает проект распоряжения.

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

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверке и направление копии

указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверке на бумажном носителе.

### **Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.27. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного администрацией предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица) о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения (если в соответствующем многоквартирном доме имеются помещения, находящиеся в муниципальной собственности).

3.28. Глава администрации в случае поступления заявления от заинтересованных лиц дает поручение о его рассмотрении начальнику ОПСМК.

3.29. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава администрации. Максимальный срок административного действия не может превышать 3 дня.

3.30. Начальник ОПСМК в течение рабочего дня отписывает обращение для исполнения муниципальному жилищному инспектору, который принимая решение о проведении проверки, в течение 10 дней устанавливает путем анализа документов, представленных

заинтересованными лицами, перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка, имеющихся в распоряжении администрации.

3.31. Муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки в порядке, установленном пунктами 3.20-3.25 настоящего административного регламента.

3.32. О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Муниципальный жилищный инспектор в течение 5 дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области информацию о принятом решении, о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.33. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

### **Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.35. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.36. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор выясняет, имеются ли в распоряжении администрации документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

3.37. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает

обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, прилагая к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении внеплановой или плановой документарной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия 2 дня.

3.38. Муниципальный жилищный инспектор передает проект мотивированного запроса Главе администрации в день его составления.

3.39. Глава администрации в течение 1 дня рассматривает и подписывает полученные от муниципального жилищного инспектора проекты документов. В случае наличия замечаний возвращает их инспектору на доработку.

3.40. При поступлении ответа на мотивированный запрос муниципальный жилищный инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.41. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении администрации и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправку письма. Максимальная продолжительность данного административного действия 1 день.

3.42. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме муниципальный жилищный инспектор в течение 1 дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор в этот же день направляет служебную записку на имя главы администрации о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.43. Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.44. Срок проведения проверки не может превышать сроков, предусмотренных пунктами 2.17-2.20 настоящего административного регламента.

3.45. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

#### **Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.46. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного администрацией предписания об устранении нарушений обязательных требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

- поступление в администрацию информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявители) о следующих фактах:

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

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

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

г) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 3.46 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.48. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.46 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок выполнения административного действия - не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня появления оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.49. Процедура подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки аналогична пунктам 3.20-3.23 настоящего административного регламента.

3.50. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.46 настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор в день подписания Главой администрации распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.51. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки приведена в приложении 2 к приказу 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».

3.52. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 3.50 настоящего административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.53. Проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «в», «г» пункта 3.46 настоящего административного регламента, согласованию с органами прокуратуры не подлежат.

3.54. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а»-«г» пункта 3.46 настоящего административного регламента, инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Муниципальный жилищный инспектор в течение 5 дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области информацию о принятом решении, о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.55. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и направление уведомления о ее проведении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и уведомления о ее проведении на бумажном носителе.

### **Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.57. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

3.58. По прибытии на место проведения проверки муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных пунктом 3.50 настоящего административного регламента, копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с соответствующим органом прокуратуры.

По просьбе подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить их с настоящим административным регламентом.

3.59. В ходе проведения плановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного