

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от **21.08.2014**

г. Костерево

№ 210

*Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Костерево»*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля», постановлением Главы города Костерево от 14.04.2014 № 83 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Костерево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Костерево» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению имуществом города Костерево.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Костерево

Л.Ю. Жильцова

Приложение  
к постановлению главы  
города Костерево Петушинского  
района Владимирской области  
от 21.08.2014 № 210

**Административный регламент  
осуществления функции муниципального жилищного контроля на  
территории муниципального образования «Город Костерево»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование функции: "Муниципальный жилищный контроль".

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования «Город Костерево» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов РФ в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Костерево», является Комитет по управлению имуществом города Костерево. (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

Муниципальные служащие органа муниципального жилищного контроля одновременно по должности являются муниципальными жилищными инспекторами (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

Перечень муниципальных служащих, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается постановлением главы города Костерево.

1.3. Функция муниципального жилищного контроля осуществляется 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»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 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»;
- 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 жилищного контроля»;
- Законом Владимирской области от 18.04.2013 № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области»;
- постановлением Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования «Город Костерево»;
- постановлением Главы города Костерево от 14.04.2014 № 83 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Костерево»
- постановлением Главы города Костерево от 25.04.2014 №103 «О назначении уполномоченного органа по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Костерево»
- настоящим административным регламентом (далее - Регламент);

- иными нормативными правовыми актами.

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

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

2) требований к пользованию жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

3) требований к обеспечению сохранности жилого помещения, недопущению выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

4) требований к поддержанию надлежащего состояния жилого помещения, поддержании его в надлежащем состоянии, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

5) требований к своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

6) требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка;

7) требований к выполнению управляющей организацией обязательств, предусмотренных **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) требований к порядку правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со **статьей 162** Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов.

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы города Костерево о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять:

а) правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

б) соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

в) правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества;

г) правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

б) Направлять в уполномоченные органы материалы для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятию мер по предотвращению таких нарушений;

1.5.2. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1.5.2. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – ФЗ от 26.12.2008 №294-ФЗ);

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.5.3. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

2) Руководствоваться **Конституцией** Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, постановлениями Губернатора Владимирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы города Костерево (приложение № 1 к Регламенту);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы города Костерево о проведении проверки;

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

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

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

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

9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

2) получать от Органов муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

1) выполнять законные требования муниципальных жилищных инспекторов;

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

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



4) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, подлежащим такому контролю.

1.7. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченный муниципальный служащий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- акт обследования муниципального жилищного фонда;
- предписание об устранении нарушений обязательных требований.

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- в пятидневный срок с момента выявления нарушений обязательных требований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с указанными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях;

- принять решение о направлении в суд заявлений о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований, установленных действующим законодательством, 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.

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

2.1. Место нахождения Органа муниципального жилищного контроля:

2.1.1. Комитет по управлению имуществом города Костерево

адрес: 601110, г. Костерево, ул. Горького, д. 2, кабинет №7

телефон 8 (49243) 43 089, факс 8 (49243) 42 483,

электронный адрес: [kui@kosterevo.ru](mailto:kui@kosterevo.ru), [kosterevo\\_adm@mail.ru](mailto:kosterevo_adm@mail.ru)

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Комитет по управлению имуществом города Костерево уполномочен осуществлять мероприятия по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Город Костерево».

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на официальном сайте органов местного самоуправления города Костерево ([www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru)), посредством привлечения средств массовой информации.

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

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

2.3. Функция муниципального жилищного контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.4. При исполнении функции муниципального жилищного контроля срок проведения каждой из проверок 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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок

проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятьдесят часов.

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

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

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

#### **3.1. Планирование проверок.**

3.1.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются постановлением главы города Костерево.

3.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.3. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля готовит проект Плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.1.4. В Плате проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля направляет в

Государственную жилищную инспекцию администрации Владимирской области проект Плана проверок для его согласования в части определения субъектов, целей, объема, сроков проведения совместных плановых проверок.

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

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

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

3.1.9. Утвержденный постановлением главы города Костерево План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Костерево в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2. Принятие решения и уведомление лица о проведении проверки.

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

3.2.2. Проверка проводится на основании распоряжения главы города Костерево о проведении проверки (далее - Распоряжение) муниципальным жилищным инспектором, который указан в Распоряжении.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является План проверок.

3.2.4. Муниципальный жилищный инспектор не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки согласно Плану проверок готовит проект Распоряжения о проведении плановой проверки и передает его на рассмотрение и подписание главе города Костерево.

3.2.5. Муниципальный жилищный инспектор направляет заверенную печатью копию Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которого проводится проверка, не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

2) поступление в Орган муниципального жилищного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

5) поступление, в частности посредством системы, в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса 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 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), 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.

3.2.7. Муниципальный жилищный инспектор по основаниям, указанным в пункте 3.2.6 Регламента, готовит проект Распоряжения о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение и подписание главе города Костерево.

3.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются муниципальным жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом за исключением случаев, когда внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в пункте 2 части 2, части 17 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ и подпункте 3 пункта 3.2.6 Регламента.

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

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

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

3.3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.3.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

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

3.3.1.6. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.4 Регламента.

### 3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

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

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем четвертым подпункта 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля 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.

3.3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.2.5. Муниципальный жилищный инспектор по основаниям, указанным в пункте 3.2.6 Регламента, готовит проект Распоряжения и передает его на рассмотрение и подписание главе города Костерево.

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

3.3.2.7. При наличии в обращении собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива оснований для проведения проверки, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, муниципальный жилищный инспектор в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации.

В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Орган муниципального жилищного контроля для решения вопросов о



расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом:

1) не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений, если дом находится в управлении товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

2) незамедлительно направляет информацию в управляющую организацию, если дом находится в управлении данной управляющей организации, в целях созыва собрания собственников помещений в данном доме.

3.3.2.8. Внеплановая проверка по обращениям и заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц должна быть проведена с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.3. Организация и проведение документарной проверки.

3.3.3.1. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих их права и обязанности, организационно-правовую форму, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Органов муниципального жилищного контроля и распоряжений главы города Костерево.

3.3.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

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

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

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

3.3.3.6. Проверяемое лицо вправе представить указанные в Запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.3.4. Организация и проведение выездной проверки.

3.3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ, может быть проведена Органом муниципального жилищного контроля только после согласования с прокуратурой Петушинского района.

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, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.4.4. В день подписания Распоряжения главой города Костерево о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.3.4.3, в целях согласования ее проведения Орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Петушинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.3.4.6. Причиной для отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в части 11 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки (приложение № 2 к Регламенту).

3.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 3 к Регламенту) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, 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 муниципального жилищного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение

получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. Если внеплановая выездная проверка проводилась при согласовании с органом прокуратуры, то копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании Органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку и их подписи.

3.4.8. При отсутствии журнала учета проверок муниципальный жилищный инспектор делает соответствующую запись в акте проверки.

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

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

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

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

3.5. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля приводится в приложении № 4 к Регламенту.

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

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

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

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.3.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

1) муниципального жилищного инспектора - главе города Костерево.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе города Костерево (далее - должностное лицо).

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

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

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

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

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

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

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



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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от \_\_\_\_\_

г.Костерево

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_  
плановая/внеплановая, выездная/документарная  
проверки жилого помещения расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», утвержденного Постановлением главы города Костерево от 14.04.2014 № 83:

1. Провести \_\_\_\_\_ проверку жилого помещения  
плановая/внеплановая, выездная/документарная  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

2.1 Игнатьева Михаила Михайловича – заместителя председателя КУИ города Костерево.

3. Основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью проверки соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством.

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение требований, установленных жилищным законодательством в отношении муниципального жилищного фонда.

6. Срок проведения проверки 20 рабочих дней.

6.1. К проведению проверки приступить \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Проверку окончить не позднее \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

7.1. Проверка наличия документов, подтверждающих право пользования жилым помещением.

7.2. Проверка требований, предъявляемых к использованию жилых помещений в пределах, установленных **Жилищным кодексом** Российской Федерации;

7.3. Проверка требований, предъявляемых к пользованию жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

7.4. Проверка требований, предъявляемых к обеспечению сохранности жилого помещения, поддержанию его в надлежащем состоянии, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

7.5. Проверка требований, предъявляемых к своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

7.6. Проверка требований, предъявляемых к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения к соблюдению установленного законом порядка;

7.7. Проверка требований, предъявляемых к выполнению управляющей организацией обязательств, предусмотренных **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса Российской Федерации;

7.8. Проверка требований, предъявляемых к порядку правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со **статьей 162** Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

**Комитет по управлению имуществом города Костерево**

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

г. Костерево \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией документа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_

---

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина  
или их уполномоченных представителей)

---

(дата)

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица,  
проводившего проверку)

## Комитет по управлению имуществом города Костерево

Предписание № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, осуществления деятельности, жительства, телефон)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проводилась  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объект проверки, его подробные характеристики)

По результатам проведенной проверки составлен акт проверки  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании которого

### Предписываю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания (с указанием причин) представить до истечения установленного срока по адресу: г. Костерево, ул. Горького, д. 2, кабинет 7.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО, составившего предписание)

Предписание получено: \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО лица, получившего предписание)

**Блок-схема  
исполнения функции муниципального жилищного контроля**

