



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » сентября 2017 г.

№ 133

п. Сергино

Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории сельского поселения  
Сергино»  
(от 17.05.2018 №114)

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом сельского поселения Сергино:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сергино», согласно приложению.

2. Постановление администрации сельское поселение Сергино:

- от 08.04.2015 №47 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» ;
- от 06.10.2015 №199 «О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;
- от 03.12.2015 №231 «О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;
- от 23.03.2016 №102 «О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;
- от 27.06.2016 №218 «О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;

- от 10.10.2016 №328«О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;

- от № 23 от 02.03.2017«О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» считать утратившим силу.

3. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергино

О.В. Гребенников

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории сельского поселения Сергино»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента - административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сергино» (далее – муниципальная функция).

1.2. Органом муниципального жилищного контроля является Администрация сельского поселения Сергино (далее – Администрация поселения).

В осуществлении муниципального жилищного контроля участвуют:

- а) органы прокуратуры для согласования проведения проверок;
- б) экспертные организации (эксперты) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;
- в) органы внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- г) Няганский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- д) территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального жилищного контроля, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» // Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3168;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // Российская газета", № 214, 23.10.2003

(дополнительный выпуск);

- Ведомственные строительные нормы ВСН 58-58 (р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 №115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» // Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (спецвыпуск), 29.09.2012, № 9, ст. 1065;

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» // Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 15.03.2012, № 3 (часть I), ст. 212;

- 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» // Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

- Приказ Минэкономразвития России 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» // Российская газета, № 85, 14.05.2009;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

- Устав сельского поселения Сергино от 01.11.2008 №.51

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством автономного округа в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Предметом проверок является контроль за:

1.5.1 за техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

1.5.2 за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми (нежилыми) помещениями нанимателями и членами их семей, пользователями нежилых помещений, за использованием жилых (нежилых) помещений по целевому назначению и своевременной подготовкой их к сезонной эксплуатации;

1.5.3 за предоставлением коммунальных услуг в многоквартирных домах и жилых (нежилых) помещениях;

1.5.4 за наличием в многоквартирных домах коллективных, индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета энергетических и водных ресурсов (при наличии технической возможности) и соблюдением обязательных требований энергетической эффективности;

1.5.5 за доведением до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

1.6. В многоквартирных домах, относящихся к муниципальному жилищному фонду и многоквартирных домах, в которых доля муниципального образования сельское поселение Сергино в праве общей собственности на общее имущество составляет 51 процент и более, также осуществляются:

1.6.1 внеплановая проверка деятельности управляющей организации на основании обращения, поступившего, в частности посредством системы, 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 о невыполнении управляющей организацией обязательств предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.6.2 проверка исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требований жилищного законодательства по выбору способа требований жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

1.6.3 проверка соответствия устава товарищества собственников жилья внесенным в устав изменений требованиям федерального законодательства, правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

1.6.4 избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья;

1.6.5 принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом;

1.6.6 утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

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

1.6.8 направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**1.7.** Права должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации поселения, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица).

Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля, при проведении плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) имеют право:

- запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации поселения о проведении 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, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, 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;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.8. Обязанности должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль:

1.8.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино по вопросам использования муниципального жилищного фонда;

1.8.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении проверки;

1.8.3 проводить проверки на основании распоряжения Администрации поселения в соответствии с ее назначением;

1.8.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.8.5 не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя, или гражданина присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.6 предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, а также гражданам, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

1.8.7 знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя или гражданина с результатами проверки;

1.8.8 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.8.9 соблюдать сроки проведения проверки;

1.8.10 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.8.11 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.8.12 в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществлять запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаниях, а также указывать фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, поводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки сделать соответствующую запись»;

1.8.13 выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.8.14 принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.8.15 осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

1.8.16. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации

Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее – Перечень) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченные органы запрашивают следующие документы и (или) информацию, содержащуюся в Перечне:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) кадастровый план территории;
- 6) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 7) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

При проведении проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели или граждане, в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль, имеют право:

1.9.1 присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.9.2 получать от Администрации поселения, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством, законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами;

1.9.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

1.9.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в



административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.5 вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

1.9.6 привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.9.7 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.9.8 представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.10. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или гражданин при проведении проверки соблюдения жилищного законодательства обязаны:

а) по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, предъявлять правоустанавливающие и удостоверяющие документы на объекты недвижимости, расположенные на обследуемом участке, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному жилищному контролю и обеспечении должностному лицу необходимых условий при проведении проверки;

в) обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами;

г) беспрепятственно допускать должностных лиц к обследованию объектов муниципального жилищного фонда, находящихся во владении, пользовании и аренде для проведения муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сергино;

д) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и исполнения в установленный срок выданных предписаний Администрации поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.11. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

1.11.1 Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.11.2 По результатам проведения проверки, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки составляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

1.11.3 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществлявшие проверку, в пределах полномочий предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание (приложение 5 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории 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 государству, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять 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 культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.11.4 При выявлении, в ходе мероприятий по муниципальному жилищному контролю, нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры рассматривать дела об административных правонарушениях.

1.11.5 В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - Заявитель), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, по результатам исполнения муниципальной функции, Заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11.6 Администрация поселения ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются в Журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по типовой форме, установленной законодательством Российской Федерации (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

## II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан об исполнении органами местного самоуправления муниципальной функции

2.1.1 Администрация поселения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, поселок Сергино, улица Центральная д. 2. Контактный телефон: 8 (34672) 48-111, 48-119. Режим работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. Электронный адрес: [admsergino@mail.ru](mailto:admsergino@mail.ru).

2.1.2 Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте сельского поселения Сергино [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru), в информационно-коммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.3 Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в Администрации поселения.

2.1.4 На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля;

- блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципального жилищного контроля (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- график (режим) работы должностных лиц Администрации поселения и приема граждан;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;
- адреса (почтовый и фактический) и телефоны Администрации поселения, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

2.1.5 Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.6 Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.8 Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Срок проведения проверок.

2.2.1 Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

**2.2.3 В** исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4 Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

2.2.5 Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.6 Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении.

2.2.7 Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

### 2.3. Порядок организации проверки

2.3.1 Проверка проводится на основании распоряжения Администрации поселения (далее распоряжение) (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2.3.2 В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

2.3.3 Заверенные печатью копии распоряжения, вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и гражданам одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

2.3.4 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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.

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления

муниципального жилищного контроля:

3.1.1 Составление ежегодного плана о проведении плановых проверок.

3.1.2 Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.1.3 Проведение плановой проверки.

3.1.4 Проведение внеплановой проверки.

3.1.5 Проведение документарной проверки.

3.1.6 Проведение выездной проверки.

3.1.7 Оформление результатов проведения проверок.

3.1.8 Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

3.1.9 Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

3.1.10 Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1 Основание для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2 Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за составление плана проверок:

- готовит проект плана ежегодных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и направляет сопроводительным письмом в орган государственного жилищного надзора.

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Максимальный срок исполнения данного действия 14 календарных дней.

- передает проект плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю.

Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

3.2.3 Руководитель проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо в орган государственного жилищного надзора и передает проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление проекта плана. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

3.2.4 Должностное лицо, ответственное за составление плана, обеспечивает направление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительного письма в орган государственного жилищного надзора не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок нарочно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

3.2.5 При поступлении из прокуратуры Октябрьского района предложений по итогам рассмотрения проекта плана проведения ежегодных проверок, должностное лицо, ответственное за составление проекта плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или граждан и передает его руководителю.

3.2.6 Руководитель оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме постановления уполномоченного лица. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

3.2.7 Руководитель передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для отправки в прокуратуру Октябрьского района. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

3.2.8 В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за составление проекта плана проведения ежегодных проверок, направляет нарочно, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления в прокуратуру Октябрьского района утверждённые планы проведения плановых проверок с учетом внесенных изменений или замечаний прокуратуры. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

3.2.9 Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

3.2.10 Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет плана проверок, проводимых уполномоченным лицом в рамках муниципального жилищного контроля.

3.2.11 Общий максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 92 календарных дня.

### 3.3. Порядок приёма и регистрации обращений и заявлений

3.3.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является:

3.3.1.1 истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.1.2 поступление 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:

- 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;

- 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;

- 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);

3.3.1.3 обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.2 При получении заявлений и обращений по почте должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствующем журнале. Максимальный срок исполнения данного действия один рабочий день.

3.3.3 При личном обращении, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпунктах 3.3.1.1 и 3.3.1.2 настоящего административного регламента или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя. Максимальный срок исполнения данного действия один рабочий день.

3.3.4 При обращении посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм. Максимальный срок исполнения данного действия один рабочий день.

3.3.5 При обращении посредством сети Интернет должностное лицо, ответственное, за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя, почтовый адрес и (или адрес) электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета обращений посредством сети Интернет. Максимальный срок исполнения данного действия один рабочий день.

3.3.6 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.1.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального 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;

3.3.6.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты

рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3.3.6.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.3.6.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

3.3.6.4. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.7 Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпунктах 3.3.1.2 и 3.3.1.3 настоящего административного регламента, обращение или заявление, руководителю Уполномоченного органа.

При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

Максимальный срок исполнения данного действия один рабочий день.

3.3.8 Руководитель Уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение или заявление и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, обращение или заявление с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки. Максимальный срок исполнения данного действия один рабочий день.

3.3.9 Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя Уполномоченного органа о подготовке распоряжения Администрации поселения о проведении проверки.

3.3.10 Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет три рабочих дня.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1 Предметом плановой проверки является соблюдение, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных нормами федерального и регионального законодательства, а также соответствие сведений содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.



3.4.2 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией поселения в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

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

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

3.4.4.1 начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

3.4.4.2 постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3.4.4.3 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.4.4.4 установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.4.5 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Должностным лицом является муниципальный жилищный инспектор, в служебные обязанности которого включено планирование мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.4.6 Должностное лицо в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых проводится плановая проверка.

3.4.7 В проекте плана указываются следующие сведения:

3.4.7.1 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 индивидуальных предпринимателей;

3.4.7.2 цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.4.7.3 дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.4.7.4 наименование органа муниципального жилищного контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

3.4.8 В срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект плана в соответствующий орган государственного жилищного надзора.

3.4.9 Должностное лицо в соответствии с поручением руководителя или заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений соответствующего органа государственного жилищного надзора. По результатам рассмотрения проекта плана представляет доработанный проект плана для дальнейшего принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

3.4.10 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Октябрьского района.

3.4.11 Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается главой сельского поселения Сергино или лицом его замещающим и оформляется муниципальным правовым актом в виде постановления.

3.4.12. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.13 Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается главой сельского поселения Сергино или лицом его замещающим и оформляется муниципальным правовым актом в виде постановления.

**3.4.14** Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе направляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.15 Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней 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 сельского поселения Сергино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.15 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подают в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического

лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана в порядке, установленном Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268. Заявление заполняется по форме согласно приложению 8.

### 3.5. Проведение внеплановой проверки.

#### 3.5.1 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.5.1.1 истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.5.1.2 поступления, 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, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровья 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей.

3.5.1.3 распоряжение Администрации поселения, на основании требования органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2 Проект решения о проведении внеплановой проверки разрабатывается должностным лицом в соответствии с установленным между ними распределением обязанностей в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее, чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

3.5.3 Внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки, по следующим основаниям:

3.5.3.1 поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требования правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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;

3.5.3.2 поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации о нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.5.3.3 нарушение 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).

3.5.3.4 нарушение 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.

3.5.3.5 нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения; *(в ред. от 17.05.2018 №114)*

3.5.3.6 о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе; *(в ред. от 17.05.2018 №114)*

Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. *(в ред. от 17.05.2018 №114)*

3.5.4 Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших, в частности посредством системы, в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.5 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.5.1.2, пунктах 3.5.3 и 3.5.4 административного регламента рассматриваются в соответствии с подпунктом 3.3.6. настоящего административного регламента.

3.5.6 Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.5.7 В решении о проведении внеплановой проверки указываются:

3.5.7.1 наименование органа муниципального жилищного контроля;

3.5.7.2 фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

3.5.7.4 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.5.7.5 правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

3.5.7.7 перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

3.5.7.9 даты начала и окончания проведения проверки;

3.5.7.10 подпись руководителя или заместителя руководителя Уполномоченного органа.

3.5.8 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

3.5.10 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 (двадцати четырех) часов.

3.5.11 В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.12 В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Уполномоченного органа обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

3.5.13 Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

3.5.13.1 отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании, проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.5.13.2 несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

3.5.13.3 осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации.

3.5.13.4 несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

3.5.13.5 проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

### 3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении документарной проверки (плановой и/или внеплановой), принятое руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

Проведение документарной проверки (плановой и/или внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

Предметом документарной проверки (плановой и/или внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.2 В процессе проведения документарной проверки (плановой и/или внеплановой) должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой и/или внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой и/или внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью.

3.6.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.6.4. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой и/или внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.5. При проведении документарной проверки (плановой и/или внеплановой) орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля.

3.6.6. Срок проведения документарной проверки (плановой, и/или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

3.6.7. Результатом административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановая и/или внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 3.8 настоящего административного регламента.

### 3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении выездной плановой и/или внеплановой проверки, принятое руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом 3.5.1.2 настоящего административного регламента, может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.2 Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

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

Выездная проверка (плановая и/или внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля,

обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с решением о проведении выездной проверки (плановой и/или внеплановой) 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.

3.7.4 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку (плановую и/или внеплановую), 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.5 Срок проведения выездной проверки (плановой и/или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

3.7.6 Результат проведения данной административной процедуры оформляется в виде акта проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая и/или внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 3.8 настоящего административного регламента.

3.7.7 В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.8.2 Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.



3.8.3 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.

3.8.4. В акте проверки указываются:

3.8.4.1 дата, время и место составления акта проверки;

3.8.4.2 наименование органа муниципального жилищного контроля;

3.8.4.3 дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля, в соответствии с которым проведена проверка;

3.8.4.4 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.8.4.5 наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

3.8.4.6 дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.8.4.7 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.8.4.8 сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

3.8.4.9 подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.5 Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям 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, гражданина, их уполномоченных представителей, 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 контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.6 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.8.10 В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.8.11 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9 Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предписание составляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

В предписании указываются:

- а) дата, время и место составления предписания;
- б) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- в) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- г) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- д) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда, обеспечению 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;

е) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.10 Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

3.10.2 Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем Уполномоченного органа на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими проверку.

3.10.3 Предложения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

3.10.4 Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Срок, в течение которого Администрацией поселения должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки.

3.11 Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11.2 Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

3.11.3 Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником органа муниципального жилищного контроля, в служебные обязанности которого входит осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.11.4 Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа и оформляется муниципальным правовым актом в виде распоряжения.

3.12 Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с муниципальными образованиями при осуществлении плановых и (или) внеплановых проверок включает в себя:

3.12.1 Информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

3.12.2 Обмен информацией и материалами, содержащими данные, указывающие на наличие событий административных правонарушений, если возбуждение дел о данных правонарушениях в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа относится к полномочиям должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

3.12.3 Обсуждение предложений о совершенствовании действующих муниципальных правовых актов в сфере организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия ими решения, осуществляется на постоянной основе руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа – Администрации поселения.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.1.4 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5 При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации поселения, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.1.6 Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.7 Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа проводит контроль за исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

4.1.8 Последующий контроль осуществляется Администрацией поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального жилищного контроля комиссией, созданной в порядке, установленном муниципальными правовыми актами (в работе комиссии могут привлекаться представители общественности).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1 Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

5.2 Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействия) и решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.4 Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы лично, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Сергино [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6 Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, органа муниципального жилищного контроля, действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

5.6.2 сведения о заявителе жалобы и его адрес;

5.6.3 суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;

5.6.4 личная подпись заявителя.

5.7 В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или гражданина, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

5.8 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

5.8.1 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием подателя жалобы;

5.8.2 запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.8.3 принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

5.8.4 дает письменный ответ по существу жалобы.

Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Уполномоченного органа.

5.9 Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.10 Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

5.11.1 об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или

защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

5.11.2 об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.12 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [Федерального закона](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.13 В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

5.14 В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

5.15 В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы.

5.16 Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

## VI. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является наступление срока осуществления мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований установленного ежегодно утверждаемой органом муниципального контроля (далее – Администрация поселения) программой профилактики нарушений:

6.1.1 В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация поселения:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация поселения подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием

наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.1.2. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими, указанными в программе профилактики нарушений.

6.1.3. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в сроки, определенные программой профилактики нарушений.

6.1.4. Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

1) проведение мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

2) при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Приложение 1  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на  
территории сельского поселения Сергино»

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на  
территории сельского поселения Сергино»





(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.П.

### ПЛАН

#### проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 \_\_\_\_ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке <1>	Адреса			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты <5>
	места нахождения ЮЛ	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов <2>				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом <3>		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5> Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016 - 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение."

Приложение 3  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на  
территории сельского поселения Сергино»

Бланк Администрации сельского поселения Сергино

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
п. Сергино

№ \_\_\_\_\_

О проведении

\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Во исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сергино»:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления )

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

Приложение 4  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на  
территории сельского поселения Сергино»

(место составления акта)

\_\_\_\_\_

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_  
органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа  
муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)  
была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического  
лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)  
проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,  
имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального  
предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на  
территории сельского поселения Сергино»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Приложение 6  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на  
территории сельского поселения Сергино»

(примерная форма)

Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами  
государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	



Приложение 7  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на  
территории сельского поселения Сергино»

примерная форма

Журнал  
учета заявлений и обращений граждан

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

№ п/п	Ф.И.О. Заявителя, адрес местожительства	Дата поступления заявления	Суть заявления	Исполнитель	Отметка об исполнении
1.	2	3	4	5	6

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ИЗ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_ (отметка о регистрации заявления)

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении проверки в отношении юридического лица,  
индивидуального предпринимателя из ежегодного  
плана проведения плановых проверок юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

\_\_\_\_\_ (ОГРН (ОГРНИП))

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, при необходимости также иной почтовый адрес для связи)

\_\_\_\_\_ телефон

\_\_\_\_\_ e-mail (при наличии)

относится к субъектам малого предпринимательства в соответствии с критериями, установленными в статье 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», поскольку:

за 20\_\_ год (в случае осуществления деятельности менее одного календарного года - на период с даты государственной регистрации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС

составляет (тыс. рублей) \_\_\_\_\_;

средняя численность работников составляет \_\_\_\_\_;

не осуществляет вид деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

в отношении него не выносилось вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, не принималось решение о приостановлении и (или)

аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло более 3 лет.

На основании изложенного прошу исключить из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверку, запланированную к проведению

\_\_\_\_\_.  
(название органа муниципального контроля, месяц и год) <\*>

На осуществление взаимодействия в электронной форме (получение ответа и принятого решения по электронной почте)

\_\_\_\_\_.  
(согласен/не согласен)

Перечень прилагаемых документов:

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического  
лица, представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя  
юридического лица, представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

М.П.

-----  
<\*> Указывается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, или в соответствии с ежегодным сводным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Генеральной прокуратуры Российской Федерации.