

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.06.2015 №400  
«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой»  
(в редакции от 10.11.2015 №805)

В соответствии со статьей 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 12.08.2013 №141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», на основании пункта 18 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой, постановления Администрации городского округа Стрежевой от 15.03.2013 № 200 «О наделении полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 24.10.2013 № 755 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 05.06.2015 № 400  
(в редакции от 10.11.2015 №805)

## **Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой**

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа Стрежевой с органами государственной власти, учреждениями и организациями, с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории городского округа Стрежевой (далее – проверки), при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой, является Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская

газета», №2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 1.);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, №34, ст. 3680, «Российская газета», №84, 22.08.2006);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

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

Приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

Кодекс Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 N 295-ОЗ («Собрание законодательства Томской области», 15.01.2009, №1(42), «Томский вестник», № 10, 24.01.2009, «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 28.01.2009, № 23(145)).

#### Предмет осуществления муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении муниципального жилищного фонда, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Томской области в области

жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту - обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Томской области, а также с принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Стрежевой с учетом положений настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления городского округа осуществляют муниципальный жилищный контроль в отношении муниципального жилищного фонда.

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Стрежевой) – являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее по тексту - муниципальные жилищные инспекторы). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

6. Обязанности жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о сроках проведения в соответствии с назначением проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) проводить выездную проверку при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о ее проведении в соответствии с ее назначением и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

#### 7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки жилищные инспекторы органа муниципального контроля не вправе:

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

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

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными

техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки.

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

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах

9. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается жилищными инспекторами.

10. Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

11. Место нахождения Управления, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

12. Информация о месте нахождения, графике работы Управления, организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, о порядке осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

13. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления;
- 2) номера телефонов Управления;
- 3) график работы Управления;
- 4) требования к письменному запросу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении информации о порядке осуществления муниципального контроля;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;

- 6) краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;
- 7) образцы документов, полученных в результате осуществления муниципального контроля.

14. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в осуществлении муниципального контроля или являющихся источником получения информации, гражданину предоставляется:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления;
- 2) по контактному телефону в часы работы Управления, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru>;
- 5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>.

15. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение Администрации городского округа Стрежевой, в которых осуществляется проверка документов при осуществлении муниципального контроля. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Управления;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля;
- 4) график работы Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля;
- 5) текст Административного регламента с приложениями.

16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке осуществления муниципального контроля принимаются в соответствии с графиком работы Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте осуществления муниципального контроля и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам осуществления муниципального контроля;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы, в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о сроках рассмотрения документов;

6) о сроках осуществления муниципального контроля;

7) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по осуществлению муниципального контроля.

19. При общении с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (по телефону или лично) жилищные инспектора должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

20. При обращении за информацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина лично, жилищные инспектора, обязаны принять обратившегося в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

21. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

22. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление.

23. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

24. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

25. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Срок осуществления муниципального контроля

26. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать двадцать рабочих дней.

27. В отношении гражданина общий срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

29. 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 Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

30. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

#### Требования к местам проведения проверок

31. Документарная проверка проводится в здании Администрации городского округа Стрежевой по месту нахождения Управления. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, в кабинетах, расположенных в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

#### Перечень документов для предъявления при проведении проверки.

33. Жилищные инспектора, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

По желанию проверяемого дополнительно предоставляются иные документы, которые имеют значение при проверке.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Блок схема последовательности действий осуществления муниципального контроля

34. Блок схема последовательности действий осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о проведении проверки

35. Проект распоряжения, согласованное в установленном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой порядке, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения передается для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

36. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней с момента передачи для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

37. Результат административной процедуры является утвержденное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о проведении плановой или внеплановой муниципальной проверки в отношении муниципального жилого фонда городского округа Стрежевой.

Порядок организации проверки

38. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой. Проверка проводится только жилищным инспектором, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой.

39. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой указываются:

1) наименование органа 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, гражданина проверка в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданина;

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

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

- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

40. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой вручаются под роспись жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц жилищные инспекторы обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

41. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах муниципального жилищного фонда юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации проведения проверки не может превышать трех рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения.

43. Результат административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя.

#### Проведение проверки

44. Основанием для начала административной процедуры является:
- 1) соблюдение требований законодательства в отношении муниципального жилищного фонда;
  - 2) соблюдение порядка использования муниципального жилищного фонда;
  - 3) использование муниципального жилищного фонда по их целевому назначению.

45. Осуществление муниципального жилищного контроля проводится в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению проверки не может превышать двадцати рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения проверки.

47. Результатом административной процедуры по проведению является акт проверки.

#### Организация и проведение плановой проверки

48. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) разрабатываемый Администрацией городского округа Стрежевой ежегодный план;
- 2) истечение одного года со дня 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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения плановых проверок органом муниципального контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

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

49. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридического лица, места осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по место фактического осуществления их деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование управления или должностного лица Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки Управлением указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

50. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

51. Результатом административной процедуры является акт проверки.

#### Организация и проведение внеплановой проверки

52. Основанием для начала административной процедуры поступление в орган обращений и заявлений граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном

доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателями жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилы помещений.

53. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа Стрежевой, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

54. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

55. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

56. В течение одного рабочего дня с момента утверждения распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в целях согласования ее проведения, жилищный инспектор направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

57. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

58. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

59. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального жилищного контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

61. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

62. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

63. Результатом административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки является акт проверки, проведенной с согласия органов прокуратуры.

#### Документарная проверка

64. Основанием для начала административной процедуры являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки жилищными инспекторами, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

65. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований жилищного законодательства, жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении документарной проверки.

66. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

67. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

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

68. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня предъявления требования.

69. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо несоответствие указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

70. Жилищный инспектор в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований законодательства в отношении муниципального жилищного фонда, жилищные инспекторы, проводят выездную проверку.

71. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры по документарной проверке не может превышать трех рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решений.

73. Результат административной процедуры по проведения документарной проверки является акт проверки.

#### Выездная проверка

74. Основанием для начала административной процедуры является ситуация, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

75. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой о назначении выездной проверки и с полномочиями

проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать трех рабочих дней со дня возникновения обстоятельств послуживших основанием для принятия решения.

77. Результат административной процедуры является акт о проведении выездной проверки является акт проверки.

#### Порядок оформления результатов проверки

78. По результатам проверки жилищным инспектором, составляется акт проверки в двух экземплярах, по установленной Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» форме.

79. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или 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, гражданина указанного журнала;
- 9) подписи жилищного инспектора.

В случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к акту проверки могут прилагаться объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Копия акта проверки может быть выдана юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину:

- лично в Управлении;

- посредством почтового отправления на адрес осуществления деятельности;

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

80. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под роспись для ознакомления либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

81. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

82. 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.

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

84. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

87. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, 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 соответствующий 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.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать один рабочий день.

89. Результатом административной процедуры является акт проверки, оформленный по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

90. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищными инспекторами в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание 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, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

91. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении жилищного фонда городского округа Стрежевой, соблюдение обязательных требований представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган

муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### **IV. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется руководителем Управления.

93. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными жилищными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

94. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) жилищных инспекторов

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) жилищных инспекторов.

97. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

–Ответственность должностных лиц органа, осуществлением муниципального контроля, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществлением муниципального контроля

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля.

99. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществления муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при осуществлении муниципального контроля, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также должностных лиц**

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля

101. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

#### **Предмет жалобы**

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) жилищных инспекторов, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя осуществлении муниципального контроля;

нарушением срока осуществления муниципального контроля;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заявителя;

отказом в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

104. Жалоба на действия (бездействие) жилищных инспекторов, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

— начальнику Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

— Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

107. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации городского округа Стрежевой, Управлением городского хозяйства и безопасности проживания.

108. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу указанному в настоящем регламенте.

109. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

111. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 103 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

112. Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

113. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении делами Администрации городского округа.

114. Жалоба на действия (бездействие) Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц и специалистов Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля рассматривается начальником Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой.

115. В случае если обжалуется решение начальника Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой, жалоба рассматривается Мэром городского округа.

#### Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

117. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

наличие фактов изложенных в жалобе, не нашедших свое подтверждение (необоснованные).

120. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный контроль.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата осуществления муниципального контроля;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

125. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

127. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Управления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

128. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органом местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального жилищного  
контроля на территории  
городского округа Стрежевой

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,  
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и  
организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля**

1. Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения: г.Стрежевой, ул.Строителей, 55/1.

График работы Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Вторник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Среда	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Четверг:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Пятница:	<i>08.30-16.00 перерыв 12.30-14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Управлении городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Вторник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Среда	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Четверг:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

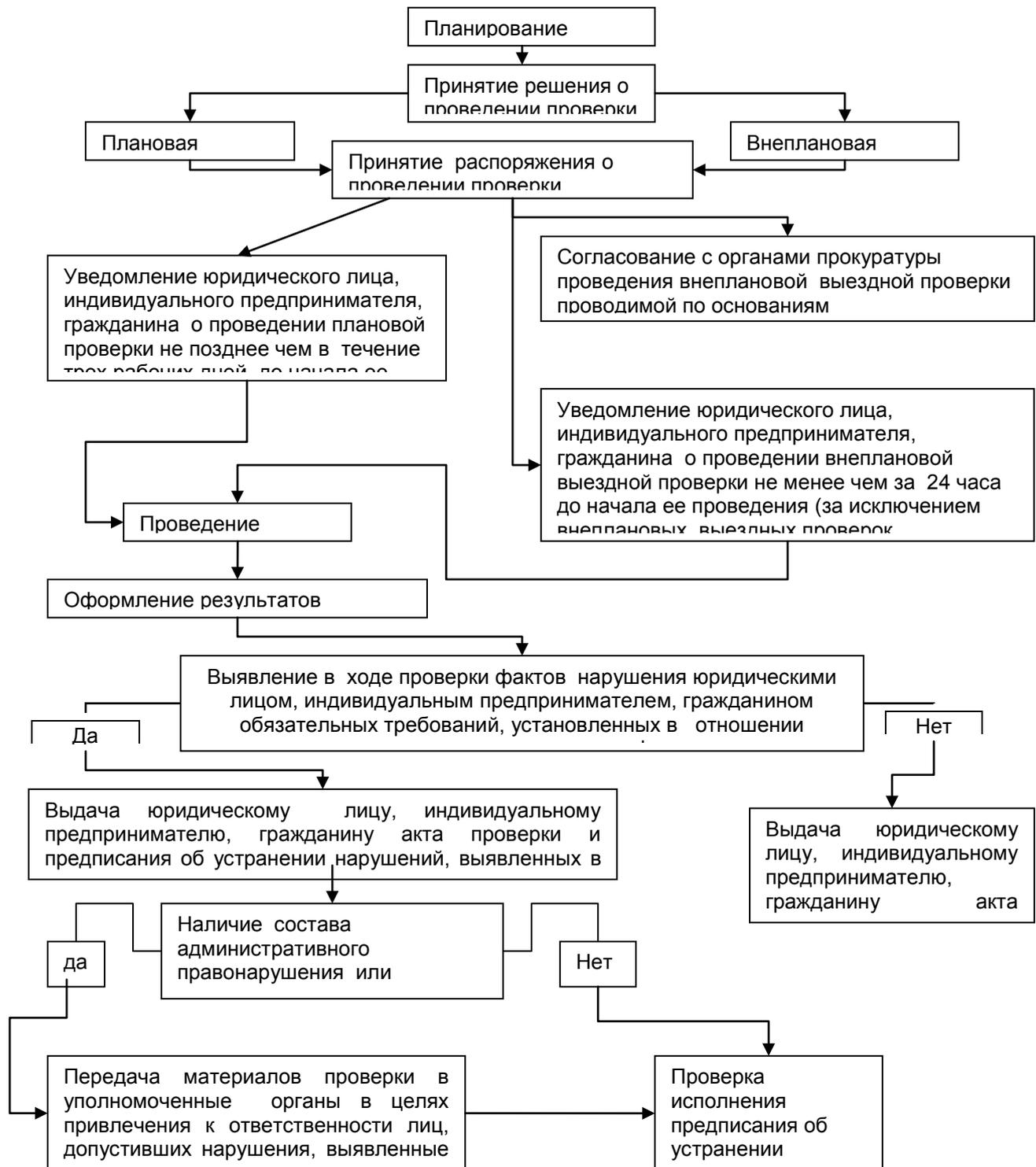
Почтовый адрес Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей, д.55/1.

Контактный телефон: 8 (38259) 31370; 56326; 56156; 55947.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения Управление образования Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru); [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru).

Приложение 2 к  
 Административному регламенту  
 осуществления муниципального  
 жилищного контроля на  
 территории городского округа  
 Стрежевой



Приложение 3  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального жилищного  
контроля на территории  
городского округа Стрежевой

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

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

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора,

\_\_\_\_\_,  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо,  
которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении  
настоящего предписания в Администрацию городского округа Стрежевой не  
позднее \_\_\_\_\_ дней, с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)  
Подпись Мэра городского округа Стрежевой:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)  
Предписание получено

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (дата) (подпись)  
либо руководителя (уполномоченного  
представителя) юридического лица)

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в  
отношении которого проведена проверка.

<\*\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий  
предписываемую обязанность.