



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Муниципального района  
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Жуков

«03» декабря 2019г.

№994

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования МР «Жуковский район»**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 №268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования МР «Жуковский район», администрация МР «Жуковский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Жуковский район» (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по муниципальному хозяйству - А.А. Ерыгина.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте администрации муниципального района «Жуковский район».

Глава администрации

А.В. Суярко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования  
МР «Жуковский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля**

1.1.1. В рамках действия настоящего административного регламента исполняется муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования МР «Жуковский район».

1.1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.1.3. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории муниципального образования МР «Жуковский район» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль в границах муниципального образования МР «Жуковский район» (далее - муниципальный контроль) - администрация МР «Жуковский район».

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ);
- 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»;
- 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»;
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 5, ст.546);
- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Калужской области от 01.10.2012 №326-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор»;
- Приказ Государственной жилищной инспекции Калужской области от 14.03.2016 №37-п «Об утверждении административного регламента взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор»;
- Постановление администрации МР «Жуковский район» №1776 от 27.11.2013 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля над муниципальным жилищным фондом, находящимся в собственности МО «Жуковский район».

### **1.4. Предмет и порядок административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля**

1.4.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля является осуществление путем проведения в соответствии с законодательством проверок

соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля**

1.5.1. Перечень должностных лиц уполномоченного органа муниципального жилищного контроля утверждается распоряжением администрации МР «Жуковский район». Должностные лица уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.5.2. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

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

1.5.2.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования 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 (управляющей организации), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

1.5.2.3 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;

1.5.2.4 составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

1.5.2.5 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;

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

1.5.2.7. Составлять по результатам осуществления муниципального жилищного контроля соответствующие акты контроля;

1.5.2.8. Иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы при выполнении своих должностных обязанностей должны строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти, а также нормативные правовые акты Калужской области и руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

1.5.3.1 проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.3.2 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.5.3.5 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

1.5.3.7 соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также сроки проведения проверки граждан, установленные муниципальным правовым актом;

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

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

1.5.3.10 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.3.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Калужской области.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица 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;

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

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, граждане, и уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.6.1.2.1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

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

1.6.1.3. 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 органа муниципального жилищного контроля.

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1.6. на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1.6.2.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2.2. не препятствовать муниципальным жилищным инспекторам в проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.6.2.3. представлять муниципальным жилищным инспекторам информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.2.4. обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию.

1.6.2.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего федерального и регионального законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством.

#### **1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля**

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- составление акта проверки (Приложение №1) сохранности муниципального жилищного фонда, надлежащего обслуживания жилищного фонда независимо от форм собственности (далее - акт проверки), по типовой форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание). Приложение №2.

- направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.

Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» в сети «Интернет».

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

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.**

2.1.1. Информирование об осуществлении муниципального жилищного контроля:

2.1.1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы: Калужской область, Жуковский района, г. Жуков, ул. Гурьянова, д.31;

телефон для справок (консультаций): 8(48432)56-328;

факс: 8(48432)54-084;

адрес электронной почты e-mail: [mxadmjukovr@mail.ru](mailto:mxadmjukovr@mail.ru);

официальный сайт администрации МР «Жуковский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://adm-zhukov.ru/>; график работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник - пятница с 9-00 до 16-00,

обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.3 На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, или на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- режим работы органа муниципального жилищного контроля;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля;

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

2.1.7 Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

## **2.2. Срок осуществления муниципального контроля**

2.2.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

2.3. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством

Российской Федерации перечень, 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 сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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.

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

3.1. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля включают в себя следующие административные процедуры:

[Организация](#) и проведение плановой проверки.

[Организация](#) и проведение внеплановой проверки.

[Организация](#) и проведение документарной проверки.

[Организация](#) и проведение выездной проверки.

Результатом проведения административных процедур являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области, контроль за устранением ранее выявленных нарушений требований законодательства.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является акт проверки, составленный муниципальным(ыми) жилищным(ыми) инспектором (инспекторами).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации МР «Жуковский район».

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

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

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

- 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;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Распоряжением устанавливается срок проведения проверки и назначаются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля.

Проект Распоряжения подготавливается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

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

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

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

### 3.2. Организация и проведение плановой проверки.

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

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено [частями 9 и 9.3 статьи 9](#) Федерального закона № 294 –ФЗ, в отношении физического лица не чаще чем 1 раз в месяц.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией МР «Жуковский район» ежегодных планов проведения проверок.

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

3.2.5.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.2.5.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.5.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.2.7. Проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 30 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.7.1 Орган муниципального контроля по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

3.2.8.1. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности.

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

3.2.8.3. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.8.4. основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является основания, указанные в части 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и частью 4.1. статьи 20 жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и

(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.10. О проведении плановой проверки граждан уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### 3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в

многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, 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 нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего 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.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего 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, имеющих 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.

3.3.7. По решению 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Заявление о согласовании проверки составляется по форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.10. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее орган муниципального контроля представляет либо 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 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.11. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2](#) части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.3.14. О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется не менее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.15. Информация об указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

#### 3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих 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 орган государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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 этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

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

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

3.4.5. 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.

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

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем и гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.4.7 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо их уполномоченными представителями, пояснения и 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.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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.

### 3.5. Выездная проверка.

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

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

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным 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, граждан; не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными

нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.5.5. Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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 транспортным средствам и перевозимым ими грузам, оборудованию, подобным объектам.

3.5.6. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.7. 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.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проведения проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального

жилищного фонда, по форме, установленной уполномоченным органом муниципального контроля.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Распоряжении.

3.6.2. В акте проверки указываются:

3.6.2.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.6.2.2. Наименование органа муниципального контроля

3.6.2.3. Дата и номер Распоряжения.

3.6.2.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.2.5. Наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки.

3.6.2.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.6.2.7. 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.

3.6.2.8. Сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица, 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.

3.6.2.9. Подписи должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемым лицам или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. 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.

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

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. 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.

3.6.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.11. 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 управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо 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.

### 3.7. Принятие мер по выявленным нарушениям.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.7.1.1. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.7.1.2. 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.1.3. в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина при эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя 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 граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.1.4. Направить копию акта проверки и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия в случаях, когда принятие соответствующих мер не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля.

3.7.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса РФ;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- 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

3.7.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Калужской области.

#### **4. Формы и порядок контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами управления последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.

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

4.2.5. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Жуковский район" для осуществления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Жуковский район" для осуществления муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Жуковский район»;

- затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Жуковский район";

- отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, муниципального инспектора, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществившего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Жуковский район", а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение N 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на  
территории  
муниципального образования  
МР «Жуковский район»

\_\_\_\_\_

*(наименование органа муниципального контроля)*

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

\_\_\_\_\_

*(место составления акта)*

\_\_\_\_\_

*(время составления акта)*

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля**

N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

*(место проведения проверки)*

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))*

была проведена \_\_\_\_\_

*(плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

проверка в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, наименование организации, ИП)*

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

*(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)*

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

\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в*

*проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)*

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилии, имена, отчества присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*  
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля *(с указанием реквизитов выданных предписаний)*:

\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяющего)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяемого)*

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку:

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

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество проверяемого)*  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на  
территории  
муниципального образования  
МР «Жуковский район»

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1.			
2.			

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

\_\_\_\_\_  
Должность  
МП  
Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
Должность  
МП

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка