



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2012 N 465

с. Еткуль

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории Еткульского муниципального района»

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории Еткульского муниципального района".

2. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Рязанову Л.А.

Исполняющий обязанности главы  
Еткульского муниципального района

Ю.В. Кузьменков

Утвержден  
 постановлением администрации  
 Еткульского муниципального района  
 от 26.07.2018г. № 465

### Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Еткульского муниципального района»

#### I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль) на территории Еткульского муниципального района устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции.

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверки 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.

2. Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории Еткульского муниципального района, является администрация Еткульского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

Структурное подразделение администрации Еткульского муниципального района, обеспечивающее непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля, - жилищный отдел.

3. Должностным лицом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является начальник жилищного отдела.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законом Челябинской области от 27.09.2012 N 389-30 "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Челябинской области";

- Постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 N 183-п "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области";

- Уставом Еткульского муниципального района;

- настоящим регламентом.

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение 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.

Целью разработки настоящего административного регламента является оптимизация и повышение качества осуществления муниципальной функции, которые достигаются путем:

- упорядочения административных процедур и действий, осуществляемых в процессе осуществления муниципальной функции;
- устранения избыточных процедур и действий, осуществляемых в процессе осуществления муниципальной функции, если это не противоречит действующему законодательству;
- указания об ответственности за несоблюдение либо ненадлежащее

соблюдение требований административного регламента.

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностное лицо жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района (далее - должностное лицо органа муниципального жилищного контроля) имеет право:

- 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;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требований законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания членов товарищества собственников жилья или управлением товарищества собственников жилья председателем управления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления

многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения 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, правомерность утверждения условий данных договоров;

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 о несоответствии устава ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

7) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Челябинской области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) руководствоваться законами Российской Федерации, законами Челябинской области, Уставом Еткульского муниципального района, настоящим

Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами;

- 3) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;
- 4) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства в установленном порядке;
- 5) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области жилищного законодательства;
- 6) при проведении проверки соблюдать обязанности, предусмотренные статьей 18 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";
- 7) при проведении проверки соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 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".
8. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю определяются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю при проведении проверки обязаны:
  - 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;
  - 2) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного 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;
  - 3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального жилищного контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;
  - 4) представлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу органа муниципального жилищного контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;
  - 5) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального жилищного контроля о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению

соблюдения обязательных требований.

10. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) акт проверки, составленный в отношении граждан, юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей;
- 2) предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявления по результатам проверки соответствующего нарушения);
- 3) протокол об административном правонарушении в отношении граждан, юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, допустивших нарушение 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" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

11. Информация о порядке исполнения и консультации по процедурам исполнения муниципальной функции предоставляются непосредственно по месту нахождения жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района по адресу: 456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, каб. 2.

Телефоны для справок: (8 351 45) 2-17-80.

График работы:

- понедельник - пятница - с 8-00 ч. до 16-00 ч.;

- перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Информация о процедуре исполнения функций муниципального жилищного контроля, перечня необходимых документов, размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru).

Консультирование граждан осуществляется в рабочее время.

Информационно-разъяснительная работа, связанная с осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется в виде индивидуального и

публичного информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. При этом специалисты должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением при необходимости других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа муниципального жилищного контроля подробно в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по следующим вопросам:

- формы исполнения муниципальной функции;
- сроки и объемы исполнения муниципальной функции
- график работы жилищного отдела и его должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, график приема граждан;
- принятого решения по конкретному заявлению с прилагающимися материалами.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший телефонный звонок, переадресует его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок органом муниципального жилищного контроля на текущий и следующий за текущим год;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц.

Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями администрации Еткульского муниципального района о проведении внеплановых проверок.

13. Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю не должен превышать 30 рабочих дней.

14. Взимание платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не предусмотрено.

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

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

- 1) разработка муниципальных правовых актов по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 2) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 5) проведение плановой проверки (документарной, выездной);
- 6) проведение внеплановой проверки (документарной, выездной);
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

16. Разработка муниципальных правовых актов по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля.

Основанием для начала административной процедуры по разработке муниципальных правовых актов является принятие нормативных правовых актов или внесение изменений в законодательство Российской Федерации, Челябинской области об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля.

- 1) Административная процедура включает в себя следующие действия:
  - начальник жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства и, в случае принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в законодательство Российской Федерации, Челябинской области об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля вносит изменения нормативного правового акта администрации Еткульского муниципального района;

- начальник жилищного отдела в течение 20 дней с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта готовит проект нормативного правового акта администрации Еткульского муниципального района по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля, либо о внесении изменений или признании утратившими силу соответствующих муниципальных правовых актов, осуществляет согласование в установленном

порядке в структурных подразделениях администрации Еткульского муниципального района и направляет согласованный проект нормативного правового акта администрации на подпись главе Еткульского муниципального района.

2) Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры по разработке муниципальных правовых актов не предусмотрены.

3) Для обеспечения возможности ознакомления граждан с муниципальным правовым актом, текст акта размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и публикуется в средствах массовой информации.

4) Результатом административной процедуры является принятие муниципального правового акта.

#### 17. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

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

- вступления граждан в жилое помещение муниципального жилого фонда;

- 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;

- 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;

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

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения проверок в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается заместителем главы района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Утвержденный заместителем главы района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением 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, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), а также размещаются на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих

дней со дня внесения изменений.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района.

Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

18. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

1) Основания для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая органом муниципального жилищного контроля.

2) Административная процедура по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований предусматривает следующие административные действия:

а) разработка (актуализация) и размещение на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

в) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории Еткульского муниципального района и размещение на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений;

г) оформление и направление (вручение) проверяемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3) Разработка (актуализация) и размещение на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля (далее - Перечень актов, содержащих обязательные требования), а также

текстов соответствующих нормативных правовых актов осуществляется в следующих целях:

- актуализация информации о действующих и применяемых органом муниципального жилищного контроля при проведении мероприятий по контролю обязательных требованиях;

- систематизация практики осуществления муниципального жилищного контроля должностными лицами в рамках одного органа контроля в части предоставления к единообразному пониманию предмета муниципального жилищного контроля и массива обязательных требований, подлежащих проверке;

- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях для хозяйствующих субъектов, деятельность которых подлежит муниципальному жилищному контролю.

В Перечень актов, содержащих обязательные требования, включаются любые акты, которыми устанавливаются обязательные требования, соблюдение которых подлежит проверке при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Проект Перечня актов, содержащих обязательные требования, размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" для проведения общественного обсуждения.

Срок направления отзывов на проект Перечня актов, содержащих обязательные требования, а также срок, в течение которого пользователи сайта могут оставить свои комментарии и предложения, составляет 15 рабочих дней.

После завершения этапа общественного обсуждения (при наличии отзывов, комментариев и предложений) при необходимости в проект Перечня актов, содержащих обязательные требования, вносятся изменения и дополнения.

После оформления окончательной версии проекта Перечня актов, содержащих обязательные требования, должностное лицо жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района направляет ее заместителю главы района для согласования.

Перечень актов, содержащих обязательные требования, утверждается распоряжением администрации Еткульского муниципального района.

Внесение изменений в Перечень актов, содержащих обязательные требования, осуществляется в оперативном порядке без прохождения этапа общественного обсуждения.

Основанием для внесения изменений в Перечень актов, содержащих обязательные требования, является отмена, изменение актов, включенных в такой перечень, принятие или выявления новых актов, устанавливающих обязательные требования.

4) Информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется должностным лицом жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района, посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и

конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований жилищный отдел администрации Еткульского муниципального района подготавливает и распространяет комментарий о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

5) Обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории Еткульского муниципального района осуществляется жилищным отделом один раз в год. В информации, содержащую обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории Еткульского муниципального района включаются наиболее часто встречающиеся случаи нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Информация, содержащая обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля, размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" в срок до 15 февраля года, следующего за годом осуществления мероприятий по контролю.

6) При наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальное предприниматель ранее не привлечались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований,

установленных муниципальных правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения".

7) Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

утвержденный и размещенный на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" Перечень актов, содержащих обязательные требования;

информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в форме, определенной программой профилактики нарушений;

размещенная на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" информация, содержащая обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории Еткульского муниципального района;

выданное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункта 18 настоящего административного регламента.

19. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями):

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа

информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с Федеральным законом;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля задание на проведение таких мероприятий.

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, определенными заданием на проведение соответствующего мероприятия.

Оформление и содержание заданий, указанных в абзацах 4 и 5 пункта 19 настоящего административного регламента, оформленные должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатами мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляется в порядке, установленном органом муниципального жилищного контроля.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, орган муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю представление о недопустимости нарушения обязательных требований.

Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

назначение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункта 18 настоящего административного регламента

20. Проведение плановой проверки.

1) Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2) Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка распоряжения администрации Еткульского муниципального района об осуществлении плановой проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) уведомление граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

в) проведение проверки.

3) Проект распоряжения о проведении плановой проверки готовит должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное на проведение проверки, за семь рабочих дней до начала проведения плановой проверки и передает в порядке делопроизводства на согласование заместителю главы района подготовленный проект распоряжения о проведении плановой проверки.

Глава Еткульского муниципального района в течение двух рабочих дней подписывает распоряжение о проведении плановой проверки.

Подписанное распоряжение главой Еткульского муниципального района о проведении плановой проверки регистрируется в день подписания распоряжения.

В распоряжении содержатся следующие сведения:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на проведение проверки;

- паспортные данные граждан, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования нормативных правовых актов в области жилищных отношений;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, предоставление которых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

4) Уведомление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанном должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного 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. Уведомление, граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

5) Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения документальной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия и граждан.

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

Предметом документальной проверки являются документы граждан, а также документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими

установленных требований, исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованиями представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

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

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований.

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

имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного 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.

Орган муниципального жилищного контроля при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В рамках проведения выездной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется визуальный осмотр объекта контроля в целях оценки соответствия объекта существующим требованиям.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обеспечивают по

требованию должностных лиц органа муниципального жилищного контроля присутствие своих должностных лиц, ответственных за организацию и проведение проверки, и (или) законных представителей при проведении проверки.

В случае неявки уведомленного о проверке лица или его законного представителя, визуальный осмотр объекта осуществляется в их отсутствие.

При визуальном осмотре фиксируются факты нарушений требований нормативных правовых актов, на что указывается руководителю или законному представителю юридического лица, физическому лицу (индивидуальному предпринимателю), его представителю.

При фиксации фактов нарушений требований в области жилищных отношений, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, применяются фотоъемка, видеозапись. О применении технических средств указывается в акте проверки.

Анализ документов осуществляется при проверке объекта.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля запрашивает у хозяйствующего субъекта для ознакомления и изучения документы, необходимые для оценки состояния объекта и (или) прилегающей к нему территории, установления его принадлежности к определенному владельцу (собственнику), выявления причин несоблюдения жилищного законодательства, а также лиц, на которых возлагаются обязанности по содержанию объекта (далее - документы, имеющие отношение к объекту).

К документам, имеющим отношение к объекту, в том числе, относятся документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации прав, договоры аренды (безвозмездного пользования объектом), договоры управления, договоры оказания услуг, договоры подряда, договоры на вывоз мусора, схемы закрепления территорий, техническая документация на дом. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля делает копии указанных документов для приобщения к акту проверки.

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 неисполнением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки,

должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного

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.

В случае воспрепятствования со стороны гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонения от таких проверок, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе принять меры, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований или факта невозможности проведения плановой, внеплановой выездной проверки.

Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

20.1. Особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства:

1) Если иное не установлено подпунктом 2 пункта 20.1 настоящего регламента, с 1 января 2017 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства.

2) При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 1 пункта 20.1 настоящего регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального жилищного контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими

особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ и пункта 20.1 настоящего регламента. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

4) При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

5) Должностные лица органа муниципального жилищного контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ и пункта 18.1 настоящего регламента. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 1 пункта 20.1 настоящего регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20.1 настоящего регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

21. Проведением внеплановой проверки.

1) Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

исечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного

нарушения установленных требований;

мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

поступление, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о следующих фактах:

нарушение требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

нарушение требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного

потребительского кооператива;

нарушение требований к порядку внесения изменений в устав товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

нарушение требований к 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;

нарушение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

нарушение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

нарушение требований к порядку утверждения условий договоров управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества и их заключения с управляющей организацией, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности и заключения этих договоров;

нарушение требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

нарушение в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги; необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

нарушение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и наймателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ и части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного 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 гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного 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 органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных

данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного 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.

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

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзаце четвертом, пятом подпункта 1 пункта 21 настоящего Административного регламента, может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

2) Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка распоряжения администрации Еткульского муниципального района на осуществление внеплановой проверки;

б) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце четвертом, пятом подпункта 1 пункта 21 настоящего Административного регламента;

в) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

г) проведение внеплановой проверки.

3) Административные действия по подготовке распоряжения администрации Еткульского муниципального района на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 20 настоящего

Административного регламента.

4) В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце втором подпункта 1 пункта 21 настоящего Административного регламента, орган муниципального жилищного контроля готовит письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки и направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 жилищного контроля. Уведомление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

5) В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 1 пункта 21 настоящего Административного регламента, орган муниципального жилищного контроля согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в день ее проведения любым доступным способом.

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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах с шестого по восемнадцатый внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

6) Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки (пункт 20 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

## 22. Оформление результатов проверки.

1) Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

2) Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка и подписание акта проверки;  
б) вручение акта проверки или направление акта проверки проверяемому лицу.

3) По результатам проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение № 1 к административному регламенту).

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина, руководителя или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области жилищных отношений, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или 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;

- представляются подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4) К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований жилищного законодательства, документов или их копии, связанные с результатами проверки, фото-, видеоматериалы с выявленными нарушениями.

5) В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилия, имени, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

6) Акты проверки оформляются непосредственно после ее завершения.

7) Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) вручается гражданину, руководителю или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его законному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

8) В случае отсутствия гражданина, руководителя юридического лица, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя, а также в случае отказа проверяемого 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 жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района.

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

10) В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 государственного контроля (надзора) или 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 жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района.

11) 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.

12) 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 соответствующие органы государственного контроля (надзора), 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 жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

23. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие

административные действия:

- а) оформление предписания об устранении нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- б) вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений проверяемому лицу;
- в) составление протокола об административном правонарушении;
- г) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;
- д) направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении мировому судье судебного участка по месту совершения правонарушения.
- 3) В случае выявления при проведении проверки совершенных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, выдают предписание проверяемому лицу, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение № 2 к административному регламенту).

В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего предписание;
- дата и номер акта, составленного по итогам проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) гражданина, индивидуального предпринимателя; фамилия, имя и отчество, должность руководителя юридического лица;

сведения о выявленном нарушении обязательных требований, изложенном в соответствии с формулировкой закона, нормативного правового акта, с указанием наименования документа, раздела, статьи, пункта;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению; юридические последствия, предусмотренные действующим законодательством, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, выдавшим предписание, и руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Предписание выдается по каждому нарушению отдельно.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия,

являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля органа, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

4) Предписание вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю под подпись одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в случае отказа проверяемого лица дать предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле жилищного отдела администрации Еткульского муниципального района.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля органа, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

5) В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

Проверка исполнения предписания должностным лицом органа муниципального жилищного контроля проводится всесторонне, объективно, к акту проверки исполнения предписания прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений, фото- и видеоматериалы.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

6) В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол составляется также в случае выявления при осуществлении

муниципального контроля административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, является начальник (заместитель начальника) отдела муниципального жилищного контроля.

7) Гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, копии протокола вручаются под подпись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

8) Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения мировому судье судебного участка по месту совершения административного правонарушения.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля органа, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

9) Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

#### IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

24. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется в рамках своей компетенции:

- главой Еткульского муниципального района в форме плановых и внеплановых проверок;

- заместителем главы района, в должностные обязанности которого входят подписание и согласование документации в ходе исполнения муниципальной функции.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Еткульского муниципального района.

Плановые проверки осуществляются в срок в соответствии с утвержденным планом, установленным администрацией Еткульского муниципального района, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, рассмотрение и принятие решений на жалобы таких лиц.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет соответствующий акт, дает указание по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

26. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

27. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Еткульского муниципального района.

28. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя возможность получения заинтересованным лицом информации о порядке исполнения муниципальной функции, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, "круглых столов", совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей администрации Еткульского муниципального района. Рекомендации и предложения по вопросам исполнения муниципальной функции, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются администрацией Еткульского муниципального района в дальнейшей работе при исполнении муниципальной функции.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, обеспечивающих ее исполнение

29. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации Еткульского муниципального района, должностного лица администрации Еткульского муниципального района.

31. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

32. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе являются:

- нарушение сроков регистрации документов или сроков исполнения муниципальной функции;

- требование от заинтересованного лица представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции;

- отказ в приеме документов или отказ в исполнении муниципальной функции по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной функции, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

- требование от заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

33. Жалоба может быть направлена на имя главы Еткульского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт администрации Еткульского муниципального района по адресу [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) (раздел "Обращения граждан", подраздел "Интернет-приемная"), а также может быть принята при личном приеме.

Прием жалоб в администрации Еткульского муниципального района производится:

от физических и юридических лиц - в юридическом отделе администрации

Еткульского муниципального района по адресу: 456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, каб. 18 (телефон 8 (35145) 2-16-07; время приема: с понедельника по пятницу с 08:00 до 12:00, 13:00-16:00.

34. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

35. Жалоба, подлжит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, кому была адресована жалоба, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления.

В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Еткульского муниципального района, должностного лица администрации Еткульского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Еткульского муниципального района, должностного лица администрации Еткульского муниципального района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации Еткульского муниципального района, должностного лица администрации Еткульского муниципального района, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

37. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

38. По результатам рассмотрения жалобы администрация Еткульского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Еткульского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, администрации Еткульского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации Еткульского муниципального района.

39. При удовлетворении жалобы администрация Еткульского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заинтересованному лицу результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа администрации Еткульского муниципального района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается должностным лицом администрации Еткульского муниципального района, кому была адресована жалоба.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, кому была адресована жалоба, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

42. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заинтересованное лицо имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

43. Заинтересованное лицо имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Заинтересованное лицо может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов администрации Еткульского муниципального района;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

к административному регламенту  
осуществления муниципальной услуги  
«Муниципальный жилищный контроль  
на территории Еткульского муниципального  
района»

Администрация Еткульского муниципального района  
456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Ленина, 34  
тел.: (35145)21349, факс (35145)21343. E-mail: adp@etkul.ru.

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

(место составления) " " 20\_\_ г.  
(дата составления)

(время составления акта)

Акт проверки

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

N \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
индивидуального предпринимателя, гражданина)  
Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(Рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с \_\_\_\_\_  
прокуратуры) органами

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  
фамилия, имени, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или  
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации  
и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)  
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, должность руководителя,  
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,  
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения  
проверки члена саморегулируемой организации), 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 нарушения; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия  
сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов  
предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений  
(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора),  
органов муниципального контроля (с указанием \_\_\_\_\_  
реквизитов выданных предписаний); \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

осуществления муниципальной услуги  
«Муниципальный жилищный контроль  
на территории Еткульского муниципального района»

Администрация Еткульского муниципального района  
456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Ленина, 34  
тел.: (35145)21349, факс (35145)21343. E-mail: admetkul.ru.

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или  
органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.  
(место составления) (дата составления)

Предписание  
об устранении нарушения обязательных требований  
жилищного законодательства

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

на основании Акта № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г., составленного по результатам проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и в соответствии с федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ; федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ

Предписываю:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического или физического лица, фамилия, инициалы, должность руководителя)

осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений обязательных требований жилищного законодательства:

N	Характер нарушения, изложенный в соответствии с формулировкой закона, нормативного правового акта, с указанием наименования документа, раздела, статьи, пункта.	Наименование мероприятия, срок выполнения
п/		
п		

На основании настоящего предписания, Вам надлежит разработать план организационно-технических мероприятий по устранению обнаруженных

недостатков, с указанием сроков и ответственных за их исполнение. Копия плана мероприятий направить в отдел муниципального жилищного контроля Управления ЖКХ, энергетики и транспорта Администрации Миасского городского округа.

О результатах исполнения настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, сообщить в пятидневный срок от назначенной даты устранения нарушения по каждому пункту предписания. В случае невозможности исполнения предписания по объективным причинам направить ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания.

При неисполнении настоящего предписания юридическое (физическое) лицо будет привлечено к административной ответственности, предусмотренной Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен и один экземпляр для исполнения получил  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Копия Предписания направлена письмом с заказным уведомлением:  
\_\_\_\_\_ (кому, когда)