

Утвержден  
постановлением администрации  
Майского сельсовета  
от 27.08.2015 № 18

Административный регламент  
осуществления администрацией Майского сельсовета  
муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных  
предпринимателей и граждан  
(далее-Административный регламент)

#### Заголовок1

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Майского сельсовета, а порядок взаимодействия Администрации Майского сельсовета с гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Вид муниципального контроля — муниципальный жилищный контроль. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее-обязательные требования).

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Майского сельсовета.

Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля (муниципальных жилищных инспекторов), утверждается решением Майского сельского Совета народных депутатов.

Администрация Майского сельсовета осуществляет муниципальный жилищный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Законом Амурской области от 05.11.2014 г. № 432-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и о порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Амурской области»; Уставом Майского сельсовета.

1.5. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Амурской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Майского сельсовета.

1.6. Основания для приостановления проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля не предусмотрены.

1.7. Права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.7.1. Должностные лица муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют 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 администрации Майского сельсовета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее — управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий

этого договора и его заключения;

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

4) при наличии признаков административного правонарушения направлять соответствующие документы в компетентные органы.

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

1.7.2. Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.7.3. Должностные лица администрации Майского сельсовета при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Майского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Майского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного

- наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.
  - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
  - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7.4. Должностные лица Администрации Майского сельсовета при проведении проверок в отношении граждан обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;
- уведомлять гражданина о времени, предмете и основании проведения проверки;
- проводить проверку на основании акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- не препятствовать гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять гражданину информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить гражданина с результатами проверки;
- не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения проверки по просьбе гражданина ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.8.

#### **Заголовок2**

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

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

представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Гражданин при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также согласии или несогласии с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

## **Заголовок1**

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

### **2.1.**

## **Заголовок2**

Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля

Для получения информации о правилах осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию Майского сельсовета.  
Адрес администрации Майского сельсовета:

676557 Амурская область, Мазановский район, п. Ивановский, ул. Зеленая, 2

График работы администрации Майского сельсовета:

Понедельник 8.00 – 16.15 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Вторник 8.00 – 16.15 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Среда 8.00 – 16.15 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Четверг 8.00 – 16.15 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв на обед 12.00 — 13.00)

Суббота, воскресенье выходные дни.

Телефон/факс администрации Майского сельсовета: 8(41644) 22-6-19,

Адрес электронной почты администрации Майского сельсовета:

Информирование о правилах осуществления муниципального жилищного контроля происходит в виде индивидуального и публичного информирования.

2.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается должностными лицами администрации Майского сельсовета, осуществляющими муниципальный жилищный контроль (далее- муниципальные жилищные инспекторы), при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные жилищные инспекторы информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Муниципальные жилищные инспекторы должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального жилищного контроля при обращении в администрацию Майского сельсовета осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении администрации и на территории Майского сельсовета, в установленных Уставом местах, а также устно при выездных встречах с населением.

2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации

Майского сельсовета размещаются:

- на бланках администрации;
- на информационных стендах.

2.5. Сведения о режиме работы Администрации Майского сельсовета сообщаются по

телефону, а также размещаются:  
на информационных стендах;  
в памятках заявителям.

2.6. На информационных стендах размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;  
образцы документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и требования к ним (при необходимости);  
график приема должностными лицами администрации Майского сельсовета заявителей;  
иная информация по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2.7. Консультации и информирование по порядку или о ходе осуществления муниципального жилищного контроля можно получить в администрации Майского сельсовета по адресу: 676557 Амурская область, Мазановский район, п. Ивановский, ул. Зеленая, 2, и (или)  
по телефону (8 41644) 22-6-19.

Инспектор по учету и распределению жилой площади администрации Майского сельсовета (муниципальный жилищный инспектор) осуществляет прием заинтересованных лиц ежедневно с 8 часов до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.  
Выходные дни- суббота, воскресенье.

2.8. Информирование и консультирование о порядке, процедурах, ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется безвозмездно.

2.9.

#### Заголовок2

Срок осуществления муниципального жилищного контроля

■

.

2.9.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ), не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях и в порядке, предусмотренных статьей 13 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ, сроки проведения проверки продлеваются главой Майского сельсовета.

2.9.2. Срок проведения проверки в отношении граждан не может превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен главой Майского сельсовета, но не более чем на 15 рабочих дней.

2.10. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля.

При осуществлении муниципального жилищного контроля администрация Майского сельсовета взаимодействует:

с органами прокуратуры- по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых

проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12. 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

с уполномоченным органом исполнительной государственной власти Амурской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Майского сельсовета;

с экспертами, экспертными организациями- при проведении мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с саморегулируемыми организациями- по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

Взаимодействие с указанными органами и организациями осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Амурской области.

2.11. Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы.

В случае, если в осуществлении муниципального жилищного контроля участвуют иные организации, не являющиеся органами муниципального контроля, плата за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального жилищного контроля, не взимается с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

#### **Заголовок1**

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- принятие распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;
- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;
- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.



Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля отражена в блок-схеме (приложение 2) к настоящему административному регламенту.

### 3.2.

#### Заголовок2

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются главой Майского сельсовета.

3.2.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает в себя следующие мероприятия:

3.2.2.1. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — план проверок) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется администрацией Майского сельсовета в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация Майского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2.4. Утвержденный главой Майского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Мазановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок

соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный главой Майского сельсовета ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### 3.3.

#### Заголовок2

Принятие распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении проверки являются:  
включение в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона и части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном Федеральным законом, с учетом особенностей, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по следующим основаниям:

- 1) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений;
- 2) истечение срока исполнения нанимателем ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении проверки.

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. При проведении муниципального жилищного контроля в отношении граждан в распоряжении администрации сельсовета указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;
- предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.

#### **Заголовок2**

Принятие распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.4.1 Муниципальный жилищный инспектор, за пятнадцать дней до даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки и направляет его главе Майского сельсовета для согласования и подписания.

3.4.2. Глава Майского сельсовета в течение двух рабочих дней согласовывает, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает муниципальному жилищному инспектору.

3.4.3. В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует требованиям законодательства, глава сельсовета в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения муниципальному жилищному инспектору, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Муниципальный жилищный инспектор, в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения от главы сельсовета приводит проект распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства и направляет его главе поселения для повторного согласования и подписания.

3.4.4. Срок принятия распоряжения о проведении плановой проверки- не позднее чем за 7 дней до даты проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры принятия распоряжения о проведении плановой проверки является подписанное главой Майского сельсовета распоряжение о проведении плановой проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.

## Принятие распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении внеплановой проверки

3.5.1. Поступившие в администрацию Майского сельсовета заявления и обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления и в день регистрации передаются главе Майского сельсовета.

3.5.2. Глава Майского сельсовета в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявлений и обращений рассматривает заявления, обращения и передает их муниципальному жилищному инспектору, с резолюцией о проведении проверки.

3.5.3. Муниципальный жилищный инспектор, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления, обращения с резолюцией главы Майского сельсовета подготавливает проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись главе Майского сельсовета.

3.5.4. Глава Майского сельсовета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения рассматривает и подписывает его.

В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует требованиям законодательства, глава Майского сельсовета в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения муниципальному жилищному инспектору, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Муниципальный жилищный инспектор, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения от главы Майского сельсовета приводит проект распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства и направляет его главе Майского сельсовета для повторного согласования и подписания.

3.5.5. Максимальный срок принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки — 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации Майского сельсовета заявления и обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки является подписанное главой Майского сельсовета распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении конкретного гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.

Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, а также издание распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в

целях согласования ее проведения муниципальный жилищный инспектор, по поручению главы Майского сельсовета представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.6.4. Согласование или отказ в согласовании проведения проверки соответствующего органа прокуратуры в день поступления в администрацию Майского сельсовета регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и в день регистрации передается муниципальному жилищному инспектору.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) является получение согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой проверки, либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.7.

#### **Заголовок2**

Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение главы администрации сельсовета о проведении плановой проверки;  
при проведении внеплановой проверки в отношении гражданина- распоряжение главы администрации Майского сельсовета о проведении внеплановой проверки;  
при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя — распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от органа прокуратуры (в случае, если

проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.7.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении главы администрации Майского сельсовета о проведении проверки.

3.7.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно — должностным лицом) копии распоряжения главы администрации Майского сельсовета.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала 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, 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. Гражданин о проверке уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления распоряжения главы администрации Майского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки

3.7.6. Предметом документарной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно — правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.7.7. Предметом документарной проверки в отношении граждан являются:

сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.7.8. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.7.9. Муниципальный жилищный инспектор рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении гражданина, юридического лица и индивидуального

предпринимателя.

3.7.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор готовит в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью главы поселения (лица, его заменяющего) с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.7.11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, муниципальный жилищный инспектор готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.7.12. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления муниципальным жилищным инспектором признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

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

Выездная внеплановая проверка в отношении гражданина проводится по месту его жительства.

3.7.14. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в

распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина;  
оценить соответствие деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.7.15. Прибыв к месту проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, гражданина, его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.7.16. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, иные сроки проведения проверки указаны в Федеральном законе от 26.12.2008г. № 294-ФЗ. Срок проведения каждой внеплановой проверки в отношении граждан не может превышать пятнадцать рабочих дней.

3.7.17. Результатом административной процедуры является установление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.8.

#### Заголовок2

Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки и вручение (направление) акта проверки является окончание проверки в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.2. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а в случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры — направление копии акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки;

- осуществление записи о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

3.8.3. По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

3.8.4. В акте проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения администрации поселения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц,



проводивших проверку;  
наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;  
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;  
сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;  
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;  
подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.5. По результатам проверки гражданина составляется акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- реквизиты акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;
- фамилия, имя и отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки нанимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц.

3.8.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Срок оформления акта проверки и вручения субъекту проверки – в день окончания проведения проверки.

3.8.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся

в деле органа муниципального контроля.

Срок направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – на следующий рабочий день после дня оформления акта проверки.

3.8.8. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Срок вручения или направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении — один рабочий день со дня составления акта проверки после получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

3.8.9. 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 трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.10. Муниципальным жилищным инспектором, в случае проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. Срок исполнения — в день оформления акта проверки.

3.8.11. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, а в случае согласования проведения проверки с органами прокуратуры- направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, а также осуществление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке при осуществлении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.

#### **Заголовок2**

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

3.9.1. Основанием для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении

выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (далее — предписание) является акт проверки, составленный по результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в котором указаны сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

Основанием для выдачи гражданину предписания об устранении выявленных нарушений (далее- предписание) является акт проверки, составленный по результатам проверки гражданина, в котором указаны сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лице, допустившем указанные нарушения.

3.9.2. При выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор не позднее трех рабочих дней после окончания проверки оформляет предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- дата и номер распоряжения главы администрации Майского сельсовета, на основании которого проводилась проверка;
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которого выдано предписание;
- сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- требование о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- срок устранения выявленных нарушений, срок, в течение которого необходимо провести мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание.

3.9.3. Один экземпляр предписания вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется проверяемому заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в администрации Майского сельсовета.

3.9.4. Муниципальный жилищный инспектор в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, о вынесении данного предписания.

3.9.5. Максимальный срок выдачи предписания – не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача субъекту проверки предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания, несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

3.9.7. При наличии признаков административного правонарушения направлять соответствующие документы в компетентные органы.

#### Заголовок1

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Майского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется главой Майского сельсовета.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся на основании распоряжения главы Администрации Майского сельсовета главой Майского сельсовета один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляются на основании распоряжения администрации поселения в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента, главой Майского сельсовета.

4.5. Администрация Майского сельсовета, должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации Майского сельсовета, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация Майского сельсовета обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **Заголовок1**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

5.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица Администрации Майского сельсовета, допущенные им в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в досудебном порядке, обратившись к главе Майского сельсовета с жалобой в письменной форме.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо - глава Майского сельсовета, фамилия, имя, отчество (для заявителей- физических лиц), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (для заявителей- юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования.

Жалоба, направляемая физическим лицом, должна быть подписана заявителем или его представителем, уполномоченным в установленном порядке. К жалобе, подаваемой представителем физического лица, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя.

Жалоба, направляемая юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба направляется заявителем по адресу: 676557 Амурская область, Мазановский район, п. Ивановский, ул. Зеленая, 2, почтовым отправлением или подается заявителем лично в администрацию Майского сельсовета по адресу: 676557 Амурская область, Мазановский район, п. Ивановский, ул. Зеленая, 2 или на личном приеме главы Майского сельсовета.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой Майского сельсовета (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 10 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы по существу глава Майского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) признать действия (бездействие), решения должностного лица администрации Майского сельсовета не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать должностное лицо администрации Майского сельсовета совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

2) признать действия (бездействие) должностного лица администрации Майского сельсовета соответствующими требованиям действующего законодательства.

О принятом решении по жалобе заявителю направляется письменный ответ не позднее дня следующего за днем принятия решения.

## Приложение 2 к административному регламенту

### БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

|



Принятие распоряжения администрации Майского сельсовета о проведении проверки

|



Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ

|



Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

|



Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки

|



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