

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2018 г.

№411

с. Алтайское

Об утверждении Административного регламента по исполнению Администрацией Алтайского района Алтайского края муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Алтайский район Алтайского края"

В соответствии со [статьями 14, 20](#) Жилищного кодекса 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", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [законом](#) Алтайского края от 04.09.2013 N 47-ЗС "О муниципальном жилищном контроле на территории Алтайского края" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по исполнению Администрацией Алтайского района Алтайского края муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Алтайский район Алтайского края".

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района П.Т.Кучина.

Глава Алтайского района

С.В.Черепанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

1.2. Уполномоченным органом Администрации Алтайского района по осуществлению муниципального жилищного контроля является комитет по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Действия по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан - собственников помещений в многоквартирном доме при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом 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";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- законом Алтайского края от 04.09.2013 N 47-ЗС "О муниципальном жилищном контроле на территории Алтайского края";
- законом Алтайского края от 26.12.2012 N 109-ЗС "О порядке взаимодействия органа регионального государственного жилищного надзора Алтайского края с органами муниципального жилищного контроля";
- Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края;
- Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

1.4. Настоящий Административный регламент по исполнению Администрацией Алтайского района муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Алтайский район Алтайского края" (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного

самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, в том числе:

- проверка фактов нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- проверка фактов нарушения 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- проверка фактов нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- проверка фактов нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса РФ;

- проверка фактов 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);

- проверка фактов нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- проверка фактов нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

1.4.1. При проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация: от Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества.

1.5. Права должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля (муниципальные жилищные инспекторы) 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 приказа (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 обследования; 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 Российской Федерации 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 требованиям 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 членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников

жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации 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 несоответствия устава товарищества собственников жилья, 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 уголовных дел по признакам преступлений;

б) орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме

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

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

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

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р Перечень

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – «Перечень № 724-р»).

Запрашивать документы и (или) информацию, включенные в Перечень, в органах государственной власти, в распоряжении которых данные документы (информация) находятся;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить требование о предоставлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

14) 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;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1.7.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

1.7.2. с 01.07.2017 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.7.3. проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.7.4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 "б" пункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

1.7.8. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.7.9. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

1.7.11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный постановлением Правительства Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация в соответствии с [пунктом 8 статьи 15](#)

Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.8. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин при проведении проверки обязаны:

- 1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- 2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению

проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц органа жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.10.1. установление фактов соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

1.10.2. выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.10.3. составление протоколов об административных правонарушениях, в рамках представленных законодательством Алтайского края полномочий, принятие мер по предотвращению таких нарушений;

1.10.4. направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности, возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.10.5. в случае, если по результатам проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, принятие решения о созыве собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля:

Почтовый адрес и местонахождение: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а.

Телефон: 8 (385 37) 20363, 20057.

Официальный сайт Администрации Алтайского района : <http://altadm.ru/>.

e-mail: altadm51@alt.alregn.ru.

График работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется непосредственно в комитете по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края при личном обращении, а также при обращении с использованием средств телефонной связи, обращении в письменной или электронной форме.

2.1.3. Порядок получения информации (консультаций) заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Для получения информации (консультации) заинтересованные лица могут обратиться:

- устно на личном приеме к должностному лицу органа муниципального жилищного контроля (муниципальному жилищному инспектору);
- письменно, посредством направления обращения почтой, в том числе электронной.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального жилищного контроля, при обращении заинтересованного лица по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым, электронным отправлением в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации обращения.

2.2. Срок проведения проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Внеплановая проверка на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств по оказанию услуг и выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг надлежащего качества проводится в течение 5 дней.

2.3. Основания для приостановления (отказа в исполнении) муниципальной функции:

2.3.1. установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами муниципального контроля, государственного надзора;

2.3.2. поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

2.3.3. по распоряжению Администрации Алтайского района 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;

2.3.4. решение Прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской

Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

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

Муниципальный жилищный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) организация проведения проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за их исполнением.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении к Административному регламенту.

3.1. Планирование проверки.

3.1.1. Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Орган муниципального жилищного контроля проводит плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

3.1.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации Алтайского района Алтайского края.

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

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

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

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

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

План проведения плановых проверок на очередной год направляется органом муниципального жилищного контроля в Прокуратуру в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Алтайского района либо иным доступным способом.

3.2. Организация проведения проверки.

3.2.1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение Администрации Алтайского района, подготовленное в соответствии с [частью 2 статьи 14](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по типовой [форме](#), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Алтайского района 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 муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

3.2.3. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

3.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

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

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

3) поступление, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе следующей информации:

- о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса РФ;

- о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- о фактах 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);

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.2.5. 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 [подпункте 2 пункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих 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 органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.7. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [п. 3.2.4](#) Административного регламента, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит проект распоряжения Администрации Алтайского района о проведении внеплановой проверки.

Вместе с [распоряжением](#) по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", готовится заявление о согласовании органом муниципального жилищного контроля с Прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее - заявление о согласовании).

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 3.2.4](#), проводится только на основании распоряжения Администрации Алтайского района без согласования с Прокуратурой и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 "а" и "б" пункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом Прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки заявление о согласовании представляется либо направляется органом муниципального жилищного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в Прокуратуру. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения Администрации Алтайского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется после получения из Прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, распоряжение о ее проведении отменяется.

3.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.2.4](#), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля.

3.2.9. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с

извещением Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в Прокуратуру в течение двадцати четырех часов. Предварительное уведомление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки в таком случае не требуется.

3.2.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

3.3. Проведение проверки.

Проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.1. При проведении документарной проверки органом муниципального жилищного контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан:

- акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан муниципального жилищного контроля, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.3.2. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан - собственников помещений в многоквартирном доме (изучение, анализ, формирование выводов и позиций), в том числе для проверки:

- 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;

- соответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений, требованиям законодательства Российской Федерации;

- проверки по заявлениям собственников помещений в многоквартирном

доме:

а) правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерности избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

б) правомерности 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, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения, правомерности заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

в) правомерности 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, правомерности утверждения условий данных договоров.

3.3.3. В случае, если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального жилищного контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки).

3.3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предоставляет в орган муниципального жилищного контроля документы, указанные в запросе. Документы представляются в орган муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданам направляется соответствующая информация с требованием

представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

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

3.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7. В случае, если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля;
- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.3.10. Муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Алтайского района о проведении проверки под роспись на экземпляре, имеющемся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, с указанием фамилии, имени, отчества (если имеется) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его подписи, даты, времени получения.

3.3.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, 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 к объектам проверки.

3.3.12. При проведении выездной проверки муниципальными жилищными

инспекторами могут быть проведены следующие мероприятия:

- посещение и обследование территории и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

- отбор образцов продукции, проб объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, с оформлением протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных законодательством, с фактами причинения вреда.

3.4. Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за их исполнением.

3.4.1. По результатам проверки специалистом (специалистами) органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.2. 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, гражданам - собственникам помещений в многоквартирном доме под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.4.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину - собственнику помещений в многоквартирном доме,

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 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 органе муниципального жилищного контроля.

3.4.4. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме, 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 органе муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.5. Если проверка проходила по согласованию с Прокуратурой, копия акта направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.6. В случае выявления в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - собственников помещений в многоквартирном доме нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля:

- выдают обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений, требованиям законодательства Российской Федерации;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- составляют протоколы об административных правонарушениях, в рамках представленных законодательством Алтайского края полномочий;

- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности, возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.4.7. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Об исполнении предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо сообщает в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме в сроки, указанные в предписании.

В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений, требованиям законодательства Российской Федерации или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, принятого решения общим собранием собственников о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса РФ, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, в заключение с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в утверждении условий данных договоров, орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, если нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме

недействительными;

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ.

3.4.9. В случае, если по результатам проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Администрация Алтайского района не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.4.10. Если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, должностные лица обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.11. При окончании проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля производится запись в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами контроля, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального 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.

3.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного 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.

4. Форма и порядок контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля проводится Администрацией Алтайского района в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Администрация Алтайского района должна регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков и оснований проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений сроков, вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы Администрации района, председателем комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

- плановые проверки, которые проводятся на основании распоряжения Администрации Алтайского района;
- внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, которые проводятся Администрацией Алтайского района на основании поступивших жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и

физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.4. Председатель комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района и должностные лица органа муниципального контроля, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Административным регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального жилищного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане - собственники помещений в многоквартирном доме имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля в досудебном порядке.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района. Жалобы на решения, принятые органом муниципального жилищного контроля, подаются в Администрацию Алтайского района на имя главы Алтайского района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также принимаемые им решения в ходе исполнения муниципальной функции.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются следующие случаи:

- а) если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

Руководители и должностные лица органа муниципального контроля, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах органа муниципального контроля и на официальном сайте в сети Интернет (при наличии сайта).

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- а) наименование органа муниципального контроля, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- в) суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;
- г) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами органа муниципального контроля административных процедур (административных действий), установленных Административным регламентом;
- е) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю органа муниципального контроля.

При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий десяти дней с момента ее получения.

При принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо продлевают срок рассмотрения жалобы, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Срок рассмотрения жалобы при принятии решения о его продлении не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такой жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает следующие решения:

а) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение
к Административному регламенту
по исполнению Администрацией
Алтайского района муниципальной
функции "Осуществление
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального
образования Алтайский район Алтайского края"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ"



