



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**УУРААХ**

от « 16 » 05 20 14 г.

№ 132 п

**Об утверждении Административного регламента по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля Управлением муниципального контроля  
Окружной администрации города Якутска на территории  
городского округа «город Якутск»**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Саха(Якутия) от 19 апреля 2013 года 3 N 1272-IV «О муниципальном жилищном контроле в Республике Саха (Якутия)», Уставом городского округа «город Якутск», Положением об Управлении муниципального контроля, утвержденным распоряжением главы городского округа «город Якутск» от 13 марта 2014 года № 302р, Положением об осуществлении муниципального жилищного контроля, утвержденным постановлением главы городского округа «город Якутск» от 16 мая 2014 года № 130п целях реализации исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля Управлением муниципального контроля Окружной администрации города Якутска на территории городского округа «город Якутск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ, по внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте Окружной администрации города Якутска [www.yakutsk.rf](http://www.yakutsk.rf).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Исполнитель: Ю В.Ш.  
42-10-58, УМК

И.Г. Никифоров

Рассылка: всем структурным подразделениям  
ОА г.Якутска, Управлениям округов и пригородов

## Приложение

к постановлению  
Окружной администрации города Якутска  
от 16.05. 2014 года № 132н

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции по  
осуществлению муниципального жилищного контроля  
Управлением муниципального контроля Окружной администрации г.Якутска  
на территории городского округа «город Якутск»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа «город Якутск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия муниципальных жилищных инспекторов с юридическими и физическими лицами при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция).

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля и проводимых в его рамках проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия) в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами на территории городского округа «город Якутск», является Окружная администрация города Якутска. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Окружной администрацией города Якутска специально уполномоченным органом в лице Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска (далее – уполномоченный орган). В процессе осуществления муниципального жилищного контроля уполномоченный орган взаимодействует с Управлением государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия), органами прокуратуры, правоохранительными и иными органами.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства РФ от 15.05.2013 года №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановление Правительства РФ от 28.12.2012 года №1468 «О порядке предоставления органами местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах»;

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации 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»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 19.04.2013 3 N 1272-IV «О муниципальном жилищном контроле в Республике Саха (Якутия)»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 24.06.2013 1201-3 N 12329-IV «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по территории Республики Саха (Якутия)»;

- приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации Республики Саха (Якутия) от 07.12.2005 года №378-п «Об утверждении примерных Правил содержания муниципального жилищного фонда, управления им и благоустройства территорий»;

- Устав городского округа «город Якутск», утвержденный решением Окружного Совета города Якутска от 25.06.2007 года №РОС-51-1;

- Положение об Управлении муниципального контроля Окружной администрации города Якутска;

- Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальные правовые акты городского округа «город Якутск».

1.5. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность Управления муниципального контроля, уполномоченного на организацию и проведение на территории городского округа «город Якутск» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия) в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия) в области жилищных отношений, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний муниципальных жилищных инспекторов, требований к порядку 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, соблюдение порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления

многоквартирным домом, соблюдения порядка утверждения условий договора управления и его заключения, нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - обязательные требования).

1.7. Целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия), иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.8. Основными задачами муниципального жилищного контроля является:

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия) в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в жилищном фонде, расположенном на территории городского округа «город Якутск»;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Саха (Якутия).

1.9. Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленными муниципальными правовыми актами.

1.10. Муниципальный жилищный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них.

1.11. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд, расположенный на территории городского округа «город Якутск».

1.12. Муниципальные жилищные инспектора в порядке, установленном федеральным законодательством, 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 главы городского округа «город Якутск» о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, приказа начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска о проведении проверки в отношении гражданина 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 членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) направлять в уполномоченный орган государственного жилищного надзора материалы проверки, связанные с нарушением обязательных требований для возбуждения дел административных правонарушений и привлечения виновных лиц к административной ответственности;

6) Уполномоченный орган вправе проводить рейдовые мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется его взаимодействие и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.13. При проведении плановой или внеплановой проверки муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия), иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений, а так же муниципальными правовыми актами;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа «город Якутск» или приказа начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации г.Якутска о назначении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального контроля, копии документа о согласовании

проведения проверки;

5) не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - уполномоченный представитель субъекта контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять гражданину, уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

8) 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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от гражданина, уполномоченного представителя субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить его с положениями административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

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

1.14. При проведении проверки муниципальные жилищные инспектора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям сектора муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя субъекта контроля;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу уполномоченным представителям субъекта контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.15. Уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц сектора муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц сектора муниципального жилищного 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав в предпринимателей в Республике Саха (Якутия) к участию в проверке.

1.16. Уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) предоставлять должностным лицам сектора 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, представлять их копии бесплатно;

4) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам сектора муниципального жилищного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

5) вести журнал учета проверок, форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.17. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение федерального законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний сектора муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах;

- составление акта проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, принадлежащих муниципальному образованию;

- составление акта обследования муниципального жилищного фонда;

- выдача предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления многоквартирным 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;

- направление материалов проверок в орган государственного жилищного надзора в порядке, установленном административным регламентом взаимодействия органов муниципального жилищного контроля и органа государственного жилищного надзора, при осуществлении муниципального жилищного контроля для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23<sup>1</sup> частями 4 и 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:**

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в сети Интернет и информационном стенде, расположенном в помещении уполномоченного органа.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- непосредственно должностными лицами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Информация включает:

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу исполнения муниципальной функции должностные лица обязаны:

- начинать ответ с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать 50 часов в год – для малого предприятия, 15 часов – для микропредприятия.

Срок исполнения муниципальной функции в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

### **2.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

#### **2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:**

Место нахождения Управления муниципального контроля Окружной Администрации



города Якутска: 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, проспект Ленина, 15.

Адрес официального сайта Управления муниципального контроля Окружной Администрации города Якутска в сети Интернет:

<http://Якутск.рф>

Адрес электронной почты: [есоyakutsk@mail.ru](mailto:есоyakutsk@mail.ru)

Справочные телефоны: (4112)42-10-58.

График работы Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска:

Ежедневно - с 9.00 до 18.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3.2. Порядок получения информации:

- на стендах, размещенных в здании и помещениях, которые расположены в уполномоченном органе;

- непосредственно у должностных лиц при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной функции:

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов – для микропредприятий.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оставление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в ходе проверки;
- контроль за исполнением вынесенных предписаний об устранении нарушений.

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры:

Основание для плановой проверки – наступление срока проверки согласно плана проведения проверки.

3.2.1.2. Основание для внеплановых проверок:

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) поступление обращений и заявлений граждан, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка должностными лицами муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении проверки – 1 рабочий день;

- подписание главой городского округа «город Якутск» распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 3 рабочих дня;

- направление плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры- 2 рабочих дня;

- уведомление должностными лицами муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до ее проведения.

3.2.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

Должностное лицо муниципального жилищного контроля – лицо, назначенное распоряжением главы городского округа «город Якутск» о проведении проверки.

3.2.1. 5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяются решением уполномоченного органа на основании действующего законодательства.

3.2.1.6. Критерии принятия решений:

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением главы городского округа «город Якутск»;

- наличие оснований для проведения плановой и внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.2.1.1, 3.2.1.2. Административного регламента.

3.2.1.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- подписание главой городского округа «город Якутск» распоряжения о проведении проверки;

- заверенная печатью копия распоряжения главы городского округа «город Якутск» вручается под подпись муниципальными жилищными инспекторами городского округа «город Якутск», уполномоченными на проведение проверки, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.1.8.Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Должностными лицами муниципального жилищного контроля подписанное распоряжение главы городского округа «город Якутск» фиксируется в электронной форме и в книге проверок соблюдения жилищного законодательства.

3.2.2. Принятие решений о проведении плановой и внеплановой проверки в отношении граждан.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основание для плановой проверки – наступление срока проверки согласно плана проведения проверки

Основание для внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о признаках нарушений.

3.2.2.2. Должностное лицо муниципального жилищного контроля - лицо, назначенное приказом начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска.

3.2.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его выполнения:

- подготовка должностными лицами муниципального жилищного контроля приказа о проведении проверки;

- подписание приказа о проведении проверки;

3.2.2.4. Срок исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений, заявлений от различных лиц о фактах, свидетельствующих о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также в случаях проведения проверок по исполнению ранее выданных предписаний об устранении нарушений в течение 30 календарных дней по окончании срока, установленного в предписании.

3.2.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- подписание начальником Управления муниципального контроля приказа о проведении проверки;

- копия приказа вручается под подпись должностным лицом муниципального жилищного контроля гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.2.6. Должностным лицом муниципального жилищного контроля подписанный приказ начальника Управления муниципального контроля фиксируется в электронной форме и в книге проверок соблюдения жилищного законодательства.

3.3. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки

3.3.1. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные жилищные инспекторы городского округа «город Якутск», которым поручена организация проведения проверки.

3.3.1.2. Муниципальные жилищные инспекторы городского округа «город Якутск» уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа «город Якутск» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.2. Подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок в отношении граждан.

3.3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные жилищные инспекторы городского округа «город Якутск», которым поручена организация проверки.

3.3.2.2. Должностные лица муниципального жилищного контроля уведомляют гражданина о проведении проверки любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки не позднее чем в день проведения в проверки.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.4.1.1. Организация и проведение плановой проверки:

3.4.1.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего жилищного законодательства.

3.4.1.1.2. Плановые проверки проводятся на основании годового плана и распоряжения о проведении проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г.

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру в порядке, установленном законодательством.

3.4.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими контролирующими органами указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.1.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления ему копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

- 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;

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

3.4.1.1.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и/или выездной проверки.

3.4.1.1.7. Ежегодный план проведения проверок формируется до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.1.1.8. Утвержденный главой городского округа «город Якутск» ежегодный план

проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

#### 3.4.1.1.9. Критерии принятия решений:

Выявление или отсутствие в ходе проверки нарушений в области жилищного законодательства.

#### 3.4.1.1.10 Результат административного действия:

Составление акта проверки в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г.

#### 3.4.1.1.11 Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностными лицами муниципального жилищного контроля на электронном носителе и в книге проверок соблюдения жилищного законодательства.

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

### 3.4.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

#### 3.4.1.2.2. 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) поступление в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

-возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) поступление в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании

товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.1.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящаяся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1.2. настоящего Административного регламента, должностными лицами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки /или выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1.2. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по жилищному контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки в этом случае не требуется.

3.4.1.2.4. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся по вопросам нарушения требований жилищного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

3.4.1.2.7. Критерии принятия решений:

Выявление или отсутствие в ходе проверки нарушений в области жилищного

законодательства.

#### 3.4.1.2.8. Результат административного действия:

Составление акта проверки по форме в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 – ФЗ от 26.12.2008 г

#### 3.4.1.2.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностными лицами муниципального жилищного контроля на электронном носителе и в книге проверок по соблюдению требований жилищного законодательства.

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

#### 3.4.1.3. Документарная проверка

3.4.1.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.4.1.3.2. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.1.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами муниципального жилищного контроля, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

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

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

3.4.1.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица.

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

3.4.1.3.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениях,

содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, и/или полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.1.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и/или противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений вправе представить дополнительно в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.1.3.11. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### 3.4.1.4 Выездная проверка

3.4.1.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере жилищного законодательства.

3.4.1.4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и /или по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

3.4.1.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Окружной администрации города Якутска о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.



3.4.1.4.5. 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 органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4.2. Проведение проверки в отношении граждан

3.4.2.1. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления муниципального контроля. Проверка проводится должностным лицом, указанным в приказе начальника Управления муниципального контроля.

3.4.2.2. В приказе о проведении проверки указываются сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого проводится проверка;

- цель, задачи, предмет проверки;
- дата и время начала и окончания проведения проверки;
- срок проведения проверки (дни, часы);
- наименование административного регламента проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;
- правовые основания проведения проверки.

3.4.2.3. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления гражданина с приказом и основаниями проверки.

3.4.2.4. По просьбе гражданина должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции.

3.4.2.5. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля составляют акт проверки соблюдения жилищного законодательства, подтверждающий соблюдение (нарушение) жилищного законодательства.

3.5. Составление акта проверки

3.5.1. Составление акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.5.1.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля составляется акт проверки в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество должностного лица муниципального жилищного контроля, проводившего проверку;

- наименование проверяемого 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, присутствовавших при проведении проверки;

- время и дата, продолжительность (дни, часы) и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются копии распорядительных документов городского округа «город Якутск», объяснения заинтересованных лиц, пояснения свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения жилищного законодательства.

3.5.1.2. 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, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

#### 3.5.1.3. Критерии принятия решений:

Наличие или отсутствие в ходе проверки нарушений в области жилищного законодательства.

#### 3.5.1.4. Результат административного действия:

Привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности за нарушение жилищного законодательства.

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

#### 3.5.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностным лицом на электронном носителе, а также в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в котором должностным лицом вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

#### 3.5.2. Составление акта проверки в отношении граждан

3.5.2.1. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. Акт проверки составляется должностным лицом, которое указано в приказе начальника Управления муниципального контроля.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц,

проводившего проверку;

- 5) фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;
- 6) паспортные данные, место работы, контактные телефоны, адрес фактического местожительства и регистрации лица, в отношении которого проводится проверка;
- 7) обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- 8) сведения о наличии или отсутствии признаков нарушений жилищного законодательства, а также статья Кодекса РФ об административных правонарушениях или Кодекса РС(Я) об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.5.2.2. К акту проверки может быть приложено объяснение лица, в отношении которого проведена проверка.

3.5.2.3. К акту проверки прилагаются:

- 1) фототаблица;
- 2) схематический чертеж помещений;
- 3) копии правоустанавливающих документов (при наличии), а также другие документы, подтверждающие выявление или отсутствие нарушений жилищного законодательства (сведения из государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и другие);
- 4) иные документы.

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

3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в ходе проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.6.1. При наличии признаков состава административного правонарушения жилищного законодательства материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.6.2. Контроль за исполнением выданных предписаний

3.6.3. Основания для начала административной процедуры:

Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

3.6.4. Сведения о должностном лице органа муниципального жилищного контроля, ответственном за выполнение административного действия:

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля - лицо, определенное распоряжением Окружной администрации города Якутска о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приказом начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска о проведении проверки в отношении граждан.

3.6.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяется решением уполномоченного органа на основании действующего законодательства.

3.6.6. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Контроль за исполнением вынесенных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими проверку, предписаний об

устранении нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, осуществляется путем проведения внеплановых проверок в установленные законодательством в сроки.

3.6.7. Критерии принятия решений:

Наличие установленных сроков исполнения предписания.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Должностным лицом органа муниципального жилищного контроля акт проверки фиксируется на электронном носителе и в книге проверок соблюдения жилищного законодательства.

#### **Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска:

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- полнота и качество исполнения муниципальной функции.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

-порядок и осуществление текущего контроля устанавливаются решением уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании решения руководителя уполномоченного органа, утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным жалобам заявителей);

-контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и оформлению форм контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции, порядок обжалования гражданами и организациями**

## **действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые уполномоченными органами и муниципальными служащими, при исполнении муниципальной функции к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу либо в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение сроков исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами городского округа «город Якутск» для исполнения муниципальной функции;
- отказ должностного лица в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами городского округа «город Якутск», у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) нормативными-правовыми актами городского округа «город Якутск»;
- требование с заинтересованных лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) нормативными-правовыми актами городского округа «город Якутск»;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны почтовые реквизиты гражданина и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя направившего обращение, по которым должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- в жалобе содержатся вопросы, являющиеся предметом рассмотрения в судебных органах, или излагаются вопросы, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения. В последнем случае гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возвращается обращение с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- в жалобе граждан и (или) юридического лица, индивидуальному предпринимателю содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю многократно (не менее двух раз) уполномоченным органом направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- от гражданина и (или) юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- жалоба содержит информацию о действии (бездействии) должностных лиц, при этом отсутствует возможность направления жалобы на рассмотрение по подведомственности в органы или должностным лицам. Жалоба возвращается гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с разъяснением права обжалования в судебные органы.

#### 5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Каждый гражданин и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель который считает, что его заявление рассмотрено ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 5.6. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

Каждое заинтересованное лицо имеет право получить, а уполномоченные обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

#### 5.7. Орган муниципального жилищного контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалоба на действие (бездействие) должностного лица подается руководителю уполномоченного органа или в Окружную администрацию города Якутска;

- жалобу заявитель может подать по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Окружной администрации города Якутска, а также при личном приеме.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9 раздела 5 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата



Г.Н. Михайлов

**Блок-схема исполнения муниципальной функции по проведению плановых и внеплановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля**





