



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2018 года

№ 452

с.Киясово

### Об утверждении регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район»

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" исполнение муниципальной функции, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 января 2013 года № 22, статьями 30, 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 24 декабря 2013 года № 855 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет.

Первый заместитель главы Администрации  
МО «Киясовский район»



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Киясовский район»  
26.10.2018г. № 452

**РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального**  
**жилищного контроля на территории муниципального образования**  
**«Киясовский район»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Регламента**

Настоящий Регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности исполнения данной функции.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

**2. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район» (далее – муниципальная функция).

**3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Исполнитель муниципальной функции – отдел строительства, архитектуры и жилищных вопросов Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – Отдел)

**4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
5. Законом Удмуртской Республики от 25.09.2012 № 57-РЗ "О взаимодействии органов жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике";
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в

многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

10. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 января 2013 года № 22 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";

11. Настоящим Регламентом.

### **5. Предмет муниципального контроля**

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность должностного лица Администрации муниципального образования «Киясовский район» в лице уполномоченного на организацию и проведение на территории Киясовского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), в том числе требований к:

а) использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) обеспечению сохранности жилого помещения, поддержанию его в надлежащем состоянии, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ и совершения других действий, приводящих к порче;

в) проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка;

г) предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, коммунальных услуг, предоставление которых возможно с учетом степени благоустройства многоквартирного дома.

Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального образования «Киясовский район».

### **6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции**

Ответственным должностным лицом за исполнение муниципальной функции является муниципальный жилищный инспектор (далее - инспектор).

Инспектор обязан:

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 субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального образования «Киясовский район» о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Главы муниципального образования «Киясовский район»;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - журнал учета проверок).

#### Инспектор вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников и (или) нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

3) составлять акты проверок с указанием факта нарушения либо отсутствия нарушения действующего законодательства Российской Федерации;

4) направлять в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

#### Инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к его полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки, предусмотренные в разделе II пункта 3 Регламента.

## **7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

### Права субъектов проверки при проведении проверки:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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 уполномоченных органов;
- 4) обжаловать действия (бездействие) инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- 1) предоставить инспектору, проводившему 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 проводившему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- 2) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки;
- 3) не препятствовать проведению проверки.

## **8. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений и направление материалов проверки в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

## **Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1.1. Информацию (адрес и режим работы органа, исполняющего муниципальную функцию, планы проверок и другую информацию) и консультацию по исполнению муниципальной функции можно получить у специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

1.2. Местонахождение Отдела: Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная, д.2, 1 этаж, кабинет № 20

Почтовый адрес: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная, д.2

Телефон/факс: 8(34133) 3-20-17.

Адрес электронной почты: kiyasad@udm.net

Адрес официального Интернет-сайта: kiyasovo.udmurt.ru

### 1.3. График работы:

Понедельник: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Вторник-пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Информацию и консультацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- в устной форме (на личном приеме, по телефону);
- в письменном виде (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

### 1.5. Основные требования к информированию:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции:

- лично;
- по телефону.

Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

1.7. Письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

Муниципальная функция осуществляется без взимания платы с заявителей.

## **3. Сроки исполнения муниципальной функции**

3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, проводящих проверку, срок проверки субъектов предпринимательской деятельности может быть продлен Главой муниципального образования «Киясовский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки (документарной и выездной);
- составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## **1. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению**

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

- 1) ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;
- 2) план проведения проверок соблюдения обязательных требований в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, утвержденный Главой муниципального образования «Киясовский район».

Решение о проведении внеплановой проверки принимается по основаниям указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пункте 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

### **1.1. Подготовка к проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

1) юридическим фактом начала данной административной процедуры является выполнение требований статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами;

2) включение плановой проверки в ежегодный план проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании пункта 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пункта 4.1. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального образования «Киясовский район» направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры Удмуртской Республики;

4) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок;

5) Администрация муниципального образования «Киясовский район» рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации;

7) в ежегодных планах проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

8) утвержденный, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети "Интернет".

## **1.2. Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан, являющихся субъектами проверки**

1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда является истечение:

а) одного года со дня заключения договора социального найма жилого помещения;

б) трех лет со дня последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

2) в ежегодном плане проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда указываются следующие сведения:

а) адрес муниципального жилого помещения;

б) фамилия, имя, отчества гражданина, который подлежит плановой проверке;

в) дата заключения и номер договора социального найма жилого помещения;

г) дата начала и продолжительность проверки;

д) цель и основания проверки;

3) план проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда утверждается Главой муниципального образования «Киясовский район» в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4) утвержденный, ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети "Интернет".

## **1.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

1) при наличии оснований, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пункта 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, инспектор готовит

проект распоряжения о проведении проверки и направляет его подпись Главе муниципального образования «Киясовский район».

2) в распоряжении о проведении проверки указываются:

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

б) фамилии, имена, отчества, должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или место жительства гражданина;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

й) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения;

3) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4) если в результате деятельности субъектов проверки ими причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

5) порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации;

б) в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация муниципального образования «Киясовский район» представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

7) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматрива-

ются органами прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

8) по результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

в) несоблюдение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, к оформлению распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

г) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

д) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации муниципального образования «Киясовский район»;

е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), Администрацией муниципального образования «Киясовский район»;

9) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры опровержении мероприятий по контролю посредством направления необходимых 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;

10) решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Администрацию муниципального образования «Киясовский район»;

11) решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

12) при получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки инспектор осуществляют мероприятия по ее подготовке;

13) при получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения об отмене приказа о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки, любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

## **2. Проведение проверки (документарной и выездной)**

### **2.1. Проведение документарной проверки.**

1) основанием для начала данной административной процедуры является подписанное распоряжение о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

2) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица;

4) в процессе проведения документарной проверки инспекторами в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Киясовский район», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

5) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Киясовский район», вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация муниципального образования «Киясовский район» направляет в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки;

6) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию муниципального образования «Киясовский район» указанные в запросе документы;

7) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

8) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию муниципального образования «Киясовский район», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования «Киясовский район», документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

10) субъект проверки, представляющий в Администрацию муниципального образования «Киясовский район» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, впра-

ве представить дополнительно в Администрацию муниципального образования «Киясовский район», подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования «Киясовский район» установит признаки нарушения обязательных требований, инспектор вправе провести выездную проверку;

12) при проведении документарной проверки Администрация муниципального образования «Киясовский район» не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

## **2.2. Проведение выездной проверки.**

1) основанием для начала данной административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, являющихся субъектами проверки;

2) предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) предметом выездной проверки в отношении граждан, являющихся субъектами проверки являются:

а) проверка документов, в которых отражается соблюдение обязательных требований, в частности документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда; согласование органом местного самоуправления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) проверка использования жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

в) обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью жилого помещения;

г) соблюдение порядка переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

5) в случае проверки соблюдения обязательных требований гражданином, являющимся субъектом проверки, выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда при участии такого гражданина или его представителя;

б) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Киясовский район» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

7) выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, являющегося субъектом проверки, с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

8) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, являющийся субъектом проверки, обязан предоставить инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения инспектором, проводившим проверку, об окончании проверки и составлении акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - акт проверки).

### **3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя**

- 1) основанием для начала административной процедуры является окончание проверки;
- 2) по результатам проверки инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах;
- 3) в акте проверки указываются:
  - а) дата, время и место составления акта проверки;
  - б) наименование уполномоченного органа;
  - в) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
  - г) фамилии, имена, отчества и должность инспектора, проводившего проверку;
  - д) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, являющихся субъектами проверки;
  - е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;
- и) подписи инспектора, проводившего проверку;
- 4) к акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального пред-

принимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

5) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Киясовский район»;

6) 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 субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Киясовский район»;

7) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

8) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обязан направить в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), материалы проверки для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

10) если иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здо-

ровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

11) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

12) порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя главы Администрации, в подчинении которого находится Отдел.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального жилищного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) инспектора, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Киясовский район», подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее получения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные или устные ответы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

---

Приложение № 1  
к регламенту исполнения муниципальной  
функции «Осуществление муниципального жи-  
лищного контроля на территории муниципаль-  
ного образования  
«Киясовский район»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**

