



**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2020 № 2548

**Об утверждении административного регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Воскресенск Московской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Минрегиона России от 23.08.2013 № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю», Уставом городского округа Воскресенск, постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 №311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Воскресенск Московской области. (Приложение.)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Савкина А.С.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
городского округа Воскресенск  
от 04.08.2020 № 2548

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Воскресенск Московской области**

### **1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Воскресенск Московской области (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

#### Наименование функции

2. Функция по осуществлению органом местного самоуправления муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный жилищный контроль). Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории городского округа Воскресенск Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

#### Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

3. Органом уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля является Администрация городского округа Воскресенск Московской области в лице отдела муниципальных контролей (далее - орган муниципального контроля).

#### Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Исполнение функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Воскресенск Московской области (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее ЖК РФ);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного надзора и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

- 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 – Минэкономразвития России № 141);

- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП МО);

- Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» (далее - Закон Московской области № 164/2006-ОЗ);

- Законом Московской области от 11.10.2012 №148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;

- Уставом городского округа Воскресенск Московской области;

- настоящим административным регламентом.

5. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля (с указанием их реквизитов), на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в сети «Интернет» в разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль - Документы», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### Предмет муниципального жилищного контроля

6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами (за исключением региональных операторов), индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее лица в отношении которых исполняется муниципальная функция), обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования). В том числе требований:

1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным ЖК РФ с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений

муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В соответствии с п. 4.2 ст.20 ЖК РФ предметом проверки также является:

- факты нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

7. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, осуществляющих муниципальный жилищный контроль (далее - должностные лица), утверждается распоряжением Администрации городского округа Воскресенск.

8. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домах;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

- проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

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

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- проверять правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- проверять правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

- проверять правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

- проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ;

- проверять правомерность утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- проверять правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- проверять правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- принимать меры по предотвращению административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований;

- направлять в орган государственного жилищного надзора информацию о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 ЖК РФ, выявленных при проведении проверок;

- организовывать и проводить мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля;

- информировать орган государственного жилищного надзора в порядке и по форме, которые устанавливаются указанным органом, о ежегодных планах проведения плановых проверок и внеплановых проверках, результатах проводимых проверок, состоянии муниципального жилищного фонда, лицах, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в таких многоквартирных домах, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений в части муниципального жилищного фонда и об эффективности муниципального жилищного контроля;

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

#### 9. Орган муниципального контроля в праве обратиться суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

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

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

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

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

#### 10. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в строгом соответствии с ее назначением, с применением фото и (или) видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований. Для граждан (физических лиц) - по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, для юридических лиц - по форме согласно Приказа Минэкономразвития России 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»;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать лицам, в отношении которых исполняется муниципальная функция, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицам, в отношении которых исполняется муниципальная функция, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лиц в отношении которых исполняется муниципальная функция с результатами проверки;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лицам в отношении которых исполняется муниципальная функция;

- знакомить лиц в отношении которых исполняется муниципальная функция, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения проверки по просьбе лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

- не требовать от лица, отношении которого исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

- при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;

- рассматривать представленные лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- в соответствии с КоАП МО составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 12.2;

- направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, ответственность за совершение которых предусмотрена ст. 12.2 КоАП МО, в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сфере имущественных отношений, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

- направлять в орган государственного жилищного надзора информации о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 ЖК РФ, выявленных при проведении проверок;

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

- по требованию лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, предоставлять информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий;

- уведомлять о проведении проверки лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в установленные законодательством сроки;

- вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- представлять информацию в Единый реестр проверок (Генеральная прокуратура РФ) в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - ЕРП);

- ежегодно согласно правилам, установленным постановлением Правительства РФ от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)», осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля.

При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;



- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу лицам, в отношении которых исполняется муниципальная функция, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения, объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету исполнения муниципальной функции;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- знакомиться с результатами осуществления муниципального контроля и указывать в акте проверки, протоколе об административном правонарушении, о своем ознакомлении с результатами осуществления муниципального контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального

контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию при проведении проверки;

- направлять запрашиваемые органом муниципального контроля документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - МСЭД) и (или) Единой государственной информационной системы обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области (далее - ЕГИС ОКНД) (после ее введения в работу);

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

12. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- предоставлять по требованию лица, исполняющего муниципальную функцию, доступ к документам и (или) информации, необходимых для достижения целей, и задач проверки;

- обеспечить доступ должностных лиц и участвующих (при необходимости) в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемую территорию, используемую лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, граждан или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок,

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

- не препятствовать проведению проверки;

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений жилищного законодательства, в сроки, установленные в предписании.

#### Описание результата исполнения муниципальной функции

13. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения муниципального контроля, органом муниципального контроля осуществляется:

- 1) размещение программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области жилищных отношений, утвержденной постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в

разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль», подраздел «Профилактика нарушений»;

3) размещение ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении физических лиц, утвержденных Администрацией городского округа Воскресенск Московской области на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль», подраздел «Планы» и в ЕГИС ОКНД (после её введения в работу);

14. Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области жилищных отношений, является:

1) размещение ежеквартального отчета по результатам проведенных профилактических мероприятий на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль», подраздел «Профилактика нарушений»;

2) размещение на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль», подраздел «Профилактика нарушений» перечня нормативно правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых является предметом муниципального контроля;

3) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального контроля в области жилищных отношений и размещение на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль», подраздел «Профилактика нарушений» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований законодательства в области жилищных отношений, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

15. По результатам осуществления проверки лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) составляется акт проверки в отношении граждан (физических лиц) - по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, фото – таблица по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, в отношении юридических лиц согласно типовой форме акта проверок установленной Приказом Минэкономразвития № 141;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства в области жилищных отношений выдача или направление лицу, в отношении которого осуществляется

муниципальный контроль, предписания об устранении выявленных нарушений согласно форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Регламенту;

3) подготовка и представление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

16. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля результатами являются:

1) составление протокола об административном правонарушении по ст. 12.2. КоАП МО по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Регламенту, органом муниципального контроля;

- направление процессуальных документов и материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, ответственность за совершение которых предусмотрена ст. 12.2 КоАП МО, в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сфере имущественных отношений;

2) возбуждение дела и принятие мер по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении.

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

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

17. Источники получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:

1) на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается нижеследующая информация в разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль»:

а) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области или их отдельных частей, содержащих жилищное законодательство, оценка соблюдения которого является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области;

б) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, в области жилищного законодательства, внесенных изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Московской области, сроках и порядке вступления их в действие;

в) обобщения практики осуществления контроля в области жилищного законодательства лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

г) утвержденный план проведения плановых проверок;

д) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований в отношении жилищного законодательства;

е) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

ж) текст настоящего административного регламента;

2) из публикаций в средствах массовой информации;

3) при личном обращении в орган муниципального контроля (адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3);

4) из информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

5) при письменном обращении (заявлении) в Администрацию городского округа Воскресенск Московской области (адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3);

6) из Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

7) из ЕГИС ОКНД (после ее введения в работу).

18. Справочная информация содержит сведения о:

1) месте нахождения и графике приема граждан органом муниципального контроля

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Прием граждан
отдел муниципальных контролей	140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, дом3, каб.43, каб. 45	8(496)4420792  8(496)4426971	понедельник, четверг с 10-00 до 13-00.

2) Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.vos-mo.ru](http://www.vos-mo.ru), а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес электронной почты отдела муниципальных контролей Администрации городского округа Воскресенск Московской области: [omzk-voskr@mail.ru](mailto:omzk-voskr@mail.ru)

Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в Администрации городского округа Воскресенского Московской области при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи (8(496)4420792; 8(496)4426971).

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

19. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

#### Срок исполнения муниципальной функции

20. Срок исполнения муниципальной функции (проведения каждой из проверок), исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, в отношении граждан (физических лиц) не может превышать двадцать рабочих дней.

21. Срок исполнения муниципальной функции (проведения каждой из проверок), в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрен ст. 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не должен превышать двадцати рабочих дней.

22. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации, и соответствующих условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства), общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

1) для малого предприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до ста человек) – пятьдесят часов в год;

2) для микропредприятия (среднесписочная численность работников которых, за предшествующий календарный год составляет до пятнадцати человек) – пятнадцать часов в год.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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.

24. При проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Администрацией городского округа Воскресенск Московской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

25. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

26. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении органа муниципального контроля.

27. Срок подготовки и подписания предписания не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении органа муниципального контроля.

28. Срок проведения каждой из предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

29. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушений требований жилищного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки материалы проверки направляются в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора, для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

30. При поступлении от органа муниципального жилищного контроля копии акта проверки, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора в пределах своей компетенции рассматривает материалы муниципального жилищного контроля, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направляет копию принятого решения в орган муниципального жилищного контроля.

31. В случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение, которого предусмотрена ст. 12.2 КоАП МО, составляется протокол об административном правонарушении.

Сроки осуществления мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований жилищного законодательства

32. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований жилищного законодательства, определяется Программой профилактики нарушений, осуществляемой органом муниципального контроля на территории городского округа Воскресенск Московской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального жилищного контроля;
- 2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 3) организация плановых проверок;
- 4) организация внеплановых проверок;
- 5) документарная проверка;
- 6) выездная проверка;
- 7) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 8) предоставление отчетности по результатам проведения муниципального жилищного контроля;
- 9) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований жилищного законодательства.

#### Блок-схема исполнения функции муниципальной функции

34. Блок-схема исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Воскресенск Московской области приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

#### Административные процедуры

##### Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципальной функции

35. Подготовка и утверждение постановлением Администрации городского округа Воскресенск программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

- 1) разработка отделом муниципальных контролей Администрации городского округа Воскресенск Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 20 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы;
- 2) утверждение постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований.

36. Утвержденная постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области программа профилактики нарушений обязательных требований размещается на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в сети «Интернет» в разделе «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль», подраздел «Профилактика нарушений».

37. Порядок подготовки ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила).

38. Подготовка и утверждение плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

- 1) включение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8 ст. 9 Федерального закона 294-ФЗ, ч. 4.1 ст. 20 ЖК РФ;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

4) информирование органа государственного жилищного надзора в порядке и по форме, которые устанавливаются указанным органом, о ежегодных планах проведения плановых проверок;

5) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в пункте 2 настоящих Правил, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

6) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры;

7) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с ч. 6.1 ст. 9 Федерального закона 294-ФЗ;

8) доработанный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

39. Утвержденный распоряжением Администрации городского округа Воскресенск Московской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в сети «Интернет» в разделе «Направления» «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль» подраздел «Планы», а также в ЕГИС ОКНД после ее введения в работу.

40. Правила рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

41. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в два года.

42. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан формируется в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту, и утверждается постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

43. Разработка ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан включает в себя следующие действия:

1) составление проекта ежегодного плана;

2) в ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении граждан (физических лиц) указываются следующие сведения:

- дата начала проведения каждой плановой проверки;

- цель проведения каждой плановой проверки;

- форма проведения проверки.

3) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в сети «Интернет» в разделе «Направления» «Отдел муниципальных контролей», подраздел «Муниципальный жилищный контроль» подраздел «Планы проверок», а



также в ЕЕИС ОКНД (после ее введения в работу) не позднее 5 рабочих дней после утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок.

44. План проведения плановых проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовывается.

#### Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

45. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований жилищного законодательства в соответствии с ежегодно утверждаемой постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области программой профилактики нарушений, которой предусмотрены, сроки и периодичность проведения мероприятий.

46. В целях профилактики нарушений обязательных требований жилищного законодательства должностные лица:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области;

2) осуществляют информирование лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по вопросам соблюдения обязательных требований жилищного законодательства, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований жилищного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. В случае изменения обязательных требований жилищного законодательства, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики и размещение на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев обязательных требований.

#### Организация плановых проверок

47. При подготовке к проверке должностные лица органа муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, получают сведения:

Федеральная налоговая служба:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- кадастровый план территории.

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Иные ведомства, располагающие документами и (или) информацией, необходимыми для достижения целей и задач проверки.

48. Проверки проводятся на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должности лиц должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина проверка которого проводится, адрес проживания;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) реквизиты настоящего административного регламента;
- 9) перечень документов, представление которых лицами, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, должностные лица обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

По требованию лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

49. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

50. Должностными лицами, ответственными за выполнение плановых проверок, являются указанные в пункте 8 настоящего административного регламента уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

51. Основанием для начала административной процедуры является:

1) утвержденный распоряжением органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки.

52. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

53. Плановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов) при взаимодействии органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля при организации и проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), представленных в Приложении 6 к настоящему Регламенту в порядке, установленном настоящим Регламентом и статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

#### Организация внеплановых проверок

54. Порядок организации внеплановой проверки определен пунктами 47 - 50 настоящего Регламента.

55. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

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

- распоряжение органа муниципального контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются поступления, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от

организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения жилищного законодательства или фактах не устранения ранее выявленных нарушений со стороны гражданина.

56. В день подписания распоряжения органом муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

57. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

58. О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте городского округа Воскресенск в сети Интернет, в официальном печатном издании.

59. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не требуется.

60. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является поступившие в Администрацию городского округа Воскресенск обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 ЖК РФ общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения

созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

61. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

#### Документарная проверка

62. В соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального закона 294-ФЗ 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.

63. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении документарной проверки устанавливаются пунктами 8 - 10 настоящего Регламента.

64. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

65. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля направляют в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) информацию. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Воскресенск Московской области о проведении документарной проверки.

66. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы и (или) информацию.

За непредставление документов и (или) информации административная ответственность предусмотрена ст. 19.7 КоАП РФ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица административная ответственность предусмотрена ч. 2 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

67. Указанные в запросе документы и (или) информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД (после ее введения в работу).

68. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов и (или) информации, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

69. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД (после ее введения в работу).

70. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы и (или)

информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

71. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в ходе межведомственного взаимодействия.

72. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Один из экземпляров с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, а также в ЕГИС ОКНД (после ее введения в работу). При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

73. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов и (или) информации (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД (после ее введения в работу).

74. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

75. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных

требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

76. Все проверки, проводимые органом муниципального контроля, должны регистрироваться и учитываться в книге, проверок которую ведет орган муниципального контроля. Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку.

77. Результат проверки заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в РГИС (при возможности).

### Выездная проверка

78. Предметом выездной проверки является проверка содержащихся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

79. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения гражданина, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, с применением фото (или) видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

80. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в сфере жилищного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

81. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с распоряжением органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля, 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.

82. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию в используемые гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

83. При необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

84. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, повлекшими невозможность



проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проверки.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

85. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

86. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 8 и 10 настоящего Регламента.

87. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

88. При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить субъект проверки с настоящим Регламентом.

89. Принятие решения по результатам выездной проверки, порядок оформления и учет результатов проверки производится в соответствии с пунктами 73-77 настоящего Регламента.

90. Результат выездной проверки заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в книгу проверок.

#### Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

91. Основанием начала выполнения административной процедуры является обнаружение при проведении проверки должностными лицами органа муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

92. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований орган муниципального контроля принимает следующие меры:

1) выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) в случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение, которого предусмотрена ст. 12.2 КоАП МО, составляется протокол об административном правонарушении;

93. Предписание выдается в обязательном порядке при выявлении нарушения, вручается правообладателю одновременно с актом проверки. Период устранения нарушения предусматривает разумный срок, позволяющий устранить нарушение, не превышающий одного года, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

94. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

95. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении срока

устранения нарушения жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы (при наличии), подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

По результатам рассмотрения ходатайства в течении трех дней выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения жилищного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается под роспись лицу которому выдано предписание либо направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. Согласно п. 15 ч. 1 ст. 16.5 КоАП МО протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 12.2 КоАП МО, при осуществлении муниципального жилищного контроля составляют должностные лица осуществляющие муниципальный контроль.

97. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (далее - лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), его законному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

98. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законному представителю предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

99. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законному представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

100. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законным представителем.

101. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законного представителя в нем делается соответствующая запись.

102. В случае неявки лица или его законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен.

103. Протокол об административном правонарушении направляется центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сфере имущественных отношений.

104. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются должностным лицом, составившим протокол. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сфере имущественных отношений.

105. Информация о наложенном административном наказании в виде штрафа вносится в ЕГИС ОКНД (после ее введения в работу).

#### Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

106. Началом административного действия является поступление в орган муниципального контроля обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

107. Обращение граждан по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке (далее также - документы), рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 59-ФЗ, Законом Московской области № 164/2006-ОЗ.

108. Срок рассмотрения обращений граждан:

- рассмотрение обращений граждан осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращений;

- в исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

109. Оставление обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

- в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

- основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения обязательных

требований.

110. Рассмотрение обращений органом муниципального контроля.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу в МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию руководителя органа муниципального контроля, обращения передаются исполнителю.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственный исполнитель. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;
- 2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет руководителю органа муниципального контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя органа муниципального контроля), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю органа муниципального контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение трех дней возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение дня, возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме руководителя органа муниципального контроля рассматриваются как обычные обращения.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органа муниципального контроля, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от государственных органов и муниципальных образований, других организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Московской области, руководителей организаций подписывает Глава городского округа Воскресенск Московской

области, заместитель Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области, либо должное лицо уполномоченное на подписание указанных выше запросов.

Результатом рассмотрения обращений в подразделении органа муниципального контроля является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

#### 111. Порядок проведения личного приема.

Руководитель органа муниципального контроля и уполномоченные на то лица ведут личный прием граждан и несут ответственность за его организацию. График личного приема граждан руководителем органа муниципального контроля и уполномоченными на то лицами (информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах) утверждается Главой городского округа Воскресенск. График личного приема заблаговременно доводится до сведения населения, в том числе размещается в сети «Интернет», на информационных стендах в здании где проводятся приемы граждан, располагается орган муниципального контроля.

Каждое обращение о личном приеме регистрируется в МСЭД.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием заявлений от граждан и представителей организаций, предварительную беседу с гражданами проводят сотрудники структурного подразделения контроля обращения граждан органа муниципального контроля.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на бланке карточки личного приема в виде поручения структурным подразделениям органа муниципального контроля, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в МСЭД направляется адресату на исполнение.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль подразделением контроля обращения граждан.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, исполняется в течение 30 календарных дней со дня подписания бланка карточки личного приема и регистрации поручения в МСЭД, если поручением не установлен иной срок. Продление сроков исполнения таких поручений возможно только должностным лицом, установившим сроки исполнения.

В случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, должностное лицо, дававшее поручение повторно, направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

#### 112. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес органа муниципального контроля.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается Администрацией Губернатора Московской области и может составлять до 15 дней. Продление этого срока осуществляется Губернатором Московской области, заместителем Председателя Правительства Московской области, руководителем аппарата Правительства Московской области.

Также на особый контроль ставятся обращения граждан, направленные Министерством жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Губернатором Московской области, Председателем Правительства Московской области, Вице-губернатором Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области, Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека в Московской области, Уполномоченным по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Московской области, прокуратурой Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан и другие обращения, имеющие важную информацию о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Решение о постановке обращения на контроль принимают Глава, первый заместитель Главы, заместитель Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области. Результаты рассмотрения докладываются исполнителем Главе городского округа Воскресенск Московской области, первому заместителю Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области, заместителю Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области, поставившему обращение на контроль.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет структурное подразделение контроля обращений граждан.

В случае если в ответе, полученном от органа муниципального контроля, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется заявителю уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

### 113. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают Глава городского округа Воскресенск Московской области, первый заместитель Главы Администрации и заместители Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области в пределах своей компетенции.

Копия ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения с расшифровкой фамилии, что является подтверждением соответствия копии оригиналу. При подготовке ответа в вышестоящие органы за подписью Главы городского округа Воскресенск копия также визируется заместителем Главы Администрации городского округа Воскресенск, курирующим данное направление, либо оформляется лист согласования во МСЭД.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в структурное подразделение контроля обращения граждан, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая регистрация посредством МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, возвращаются ответственному исполнителю в отдел муниципальных контролей для доработки.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель посредством МСЭД направляет курирующему заместителю руководителя органа муниципального контроля служебную записку о результатах рассмотрения обращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в карточке документа делается связка с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты для их решения.

В ответе в государственные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации должно быть указано, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно дан ответ.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

114. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется работниками органа муниципального контроля при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;
- 2) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 3) о результатах рассмотрения обращения.

115. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения информации об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

При ответе на телефонный звонок специалист отдела муниципальных контролей:

- 1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- 2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- 3) предлагает абоненту представиться;
- 4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- 5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку работник органа муниципального контроля подготавливает ответ.

Во время разговора работник органа муниципального контроля должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Воскресенск Московской области, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

117. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

119. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции.

120. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица Администрации городского округа Воскресенск Московской области несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

122. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверок, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за осуществления муниципального контроля в соответствии с настоящим административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**



Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

124. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами) органа муниципального контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству органа муниципального контроля устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации городского округа Воскресенск Московской области, указанные на Интернет-сайте городского округа Воскресенск Московской области, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Воскресенск Московской области ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;
  - почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
  - должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
  - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия)
  - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
  - личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, а также принимаемые им решения при осуществлении муниципального контроля, повлекшие за собой нарушения требований настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

126. В случае если в жалобе не указаны имя, отчество, фамилия (последнее - при наличии) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган муниципального контроля при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского округа Воскресенск Московской области, иное уполномоченное на то должностное лицо Администрации городского округа Воскресенск Московской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

127. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган муниципального контроля жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа муниципального контроля обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

129. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля перед руководством органа муниципального контроля.

Поступившую в орган муниципального контроля жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу органа муниципального контроля, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в органах прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалобы

130. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Администрацию городского округа Воскресенск Московской области. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации.

Ответ на жалобу подписывается заместителем Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области, руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

131. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и отказывается в удовлетворении жалобы;

- признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля неправомерными и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

(оформляется на бланке Администрации)

г. Воскресенск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органа муниципального контроля физического лица**

По адресу: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, в отношении которого проводится проверка)

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

(рабочих дней)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина и (или) уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица и/или его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(оформляется на бланке Администрации)

**ФОТО - ТАБЛИЦА**  
**к акту проверки № \_\_\_\_\_**  
**органа муниципального контроля физического лица**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, его представителя)

---

(адрес (местоположение), кадастровый номер (при наличии))

---

(должностное лицо проводившее фотосъёмку)

---

(подпись)

(оформляется на бланке Администрации)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**органа муниципального контроля**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**физического лица**

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, место регистрации, проживания)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, проверяемого объекта)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида муниципального контроля)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

10. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическому лицу необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы издавшего распоряжение о проведении проверки)

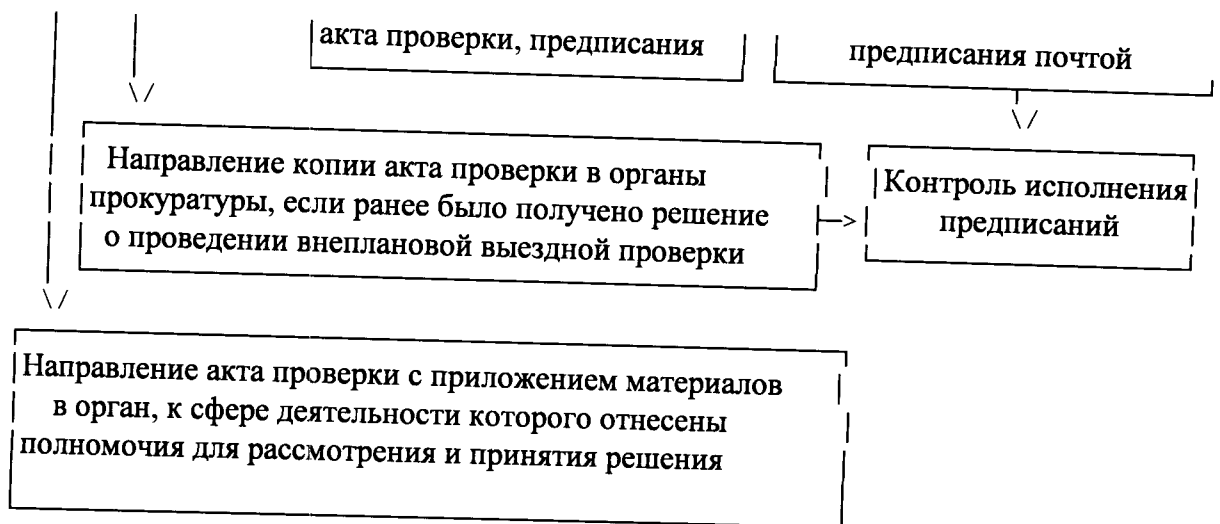
\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

### Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля







(оформляется на бланке Администрации)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_ (место регистрации, проживания)

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Муниципальными жилищными инспекторами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку)

проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка соблюдения Жилищного законодательства Российской Федерации, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

**В результате проверки выявлено нарушение обязательных требований, установленных жилищным законодательством РФ, выразившееся** \_\_\_\_\_

Составлен акт проверки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ввиду этого, **предлагаю в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г устранить допущенное правонарушение жилищного законодательства РФ:**

- 1)
- 2)
- 3)

Копии документов, подтверждающие факт исполнения предписания, просьба представить в отдел муниципальных контролей Администрации городского округа Воскресенск Московской области (адрес: г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, каб.43, 45, тел.8(964)442-69-71; 8(964)442-07-92).

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (отметка о вручении предписания)

**Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов),  
применяемого при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на  
территории городского округа Воскресенск Московской области**

(оформляется на бланке Администрации)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**  
исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского  
округа Воскресенск Московской области

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем объекты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Реквизиты распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, дата распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя)
4. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок  
\_\_\_\_\_ (указывается учетный номер проверки и дата его присвоения в едином реестре проверок)
5. Форма проверочного листа утверждена постановлением Администрации городского округа Воскресенск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного(ых) на проведение проверки, и заполняющего проверочный лист \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами и составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не распространяется требование

1	Имеются договоры(ов) управления многоквартирным(и) домом(ами), одобренного(ых) протокольным решением общего собрания собственников помещений, подписанного с собственниками помещений многоквартирного дома?	п. 1 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации			
2	Имеются лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами?	п. 1 ст. 192 Жилищного кодекса Российской Федерации			
3	Имеются подтверждающие документы о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома?	п. 1, 1.1 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации			
4	Организован ли вывоз отходов и контроль за выполнением графика удаления отходов?	П. 3.7, 3.7.1 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170			
5	Имеется план (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год?	п. 2.1.1, 2.1.5, 2.2.2, 2.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170			
6	Имеется план (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда за предыдущий год и его исполнение?	п. 2.1.1, 2.1.5, 2.2.2, 2.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170			
7	Обеспечивается ли техническое состояние систем отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения общего имущества многоквартирного дома нормам технической	п. 5.2, 5.3, 5.6, 5.8 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя			

	эксплуатации жилищного фонда?	России от 27.09.2003 № 170			
--	-------------------------------	-------------------------------	--	--	--

---

---

---

---

---

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам, содержащимся в перечне)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата заполнения  
проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа муниципального контроля, проводящего  
плановую проверку и заполнившего проверочный лист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Администрация городского округа Воскресенск Московской области

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области

от "        "        202        г.  
М.П.

ПЛАН  
проведения плановых проверок физических лиц на        год

№ п/п	ФИО (место регистрации, проживания)	Адрес проверяемого объекта	Цель проведения проверки	Месяц (дата) начала проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

(оформляется на бланке Администрации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

об административном правонарушении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

руководствуясь положением п.15 ст. 16.5 Кодекса Московской области об административных правонарушениях, административным регламентом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории городского округа Воскресенск Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составил настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Московской области об административных правонарушениях;  
совершенном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество гражданина, должностного лица, наименование юридического лица)

Административное правонарушение выразилось в следующем:

На момент проведения проверки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (руководитель юридического лица, должностное лицо, физическое лицо или его представитель): \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

(подпись)

Должностное лицо  
отдела муниципальных контролей  
Администрации городского округа Воскресенск МО  
составившее протокол

\_\_\_\_\_  
(ФИО, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВОЗБУЖДЕНО ДЕЛО ОБ АДМИНИТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:**

1.1 Фамилия, имя отчество гражданина, должностного лица, наименование юридического лица (подчеркнуть), (заполняется для физического лица) \_\_\_\_\_

1.2 Адрес: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

1.3 адрес, место регистрации: \_\_\_\_\_

1.4. Банковские реквизиты лица, привлеченного к административной ответственности:  
(заполняется для юридического лица)

Банк \_\_\_\_\_

Р\С № \_\_\_\_\_ К\С № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

1.5 Другие сведения \_\_\_\_\_

**2. СВИДЕТЕЛИ (ПОНЯТЫЕ):**

Лица, присутствовавшие при составлении протокола об административном нарушении ознакомлены с его содержанием, им разъяснены их процессуальные права, предусмотренные гл.25 КоАП РФ (свидетель-ст.25.6; понятой-ст.25.7; специалист-ст.25.8; эксперт-ст.25.9; переводчик-ст.25.10 КоАП РФ):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Письменные объяснения, заявления, замечания лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (его представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Должностное лицо  
отдела муниципальных контролей  
Администрации городского округа Воскресенск МО



составившее протокол

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его представитель) ознакомлен с содержанием настоящего протокола «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г., ему разъяснены права, предусмотренные ч.1 ст.25.1, ст.25.5 и ст.26.3 КоАП РФ согласно которым лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Лицу, в отношении которого составлен протокол, также разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, согласно которой он не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Должностное лицо  
отдела муниципальных контролей  
Администрации городского округа Воскресенск МО  
составившее протокол

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Копия протокола вручена (отправлена по почте): «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г..  
(нужное подчеркнуть)

Должностное лицо  
отдела муниципальных контролей  
Администрации городского округа Воскресенск МО  
составившее протокол

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)