



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.08.2014**

**№ 62**

#### **Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Дудинки»**

В соответствии с Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1921 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Дудинки».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С. М. Батыль**

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории города Дудинки»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципального контроля – осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Дудинки.

1.2. Осуществление муниципального жилищного контроля возложено на Администрацию города Дудинки (далее – Уполномоченный орган) в лице уполномоченных распоряжением Уполномоченного органа должностных лиц Администрации города Дудинки (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие:

со Службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

с Прокуратурой Таймырского Долгано-Ненецкого района.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52 (часть I), ст. 6982; «Российская газета», 2005, № 1, № 297; 2006, № 290, № 297; 2007, № 237; 2008, № 94, № 105, № 158; 2009, № 104, № 182, № 226, № 246; 2010, № 98, № 169, № 274; 2011, № 121, № 160, № 275, № 278, № 278, № 281; 2012, № 46, № 73, № 130, № 144, № 150, № 172, № 301; 2013, № 77, № 148, № 295, 2014, № 23 ст. 2937);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 48,

ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30 (часть I), ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49 (часть 1), ст. 6338; № 52 (часть I), ст. 6961, 6976, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098, «Российская газета», 2008, № 266; 2009, № 76, № 134, № 226, № 252; 2010, № 89, № 90, № 168, № 169, № 170, № 297; 2011, № 88, № 121, № 142, № 160, № 266с; 2012, № 100, № 144, № 172, № 262; 2013, № 48, № 148, № 163, № 249, № 267, № 273, № 295 (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

– 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» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53 (ч. 2), ст. 7958);

– Приказом Минэкономразвития РФ 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» (опубликован в издании «Российская газета», 2009, № 85, 2010 № 156, 2011 № 260);

– Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» (опубликован в изданиях «Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013, на официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края [www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru), 25.02.2013);

– Уставом муниципального образования «Город Дудинка», утвержденным Решением Совета городского поселения Дудинка от 22.12.2005 № 02-0043, (опубликован в издании «Таймыр», № 155, 30.12.2005);

– Положением о муниципальном жилищном контроле на территории города Дудинки, утвержденным Решением Дудинского городского Совета депутатов от 17.06.2012 № 11-0537 (опубликован на официальном сайте правовой информации города Дудинки [www.pravo-dudinka.ru](http://www.pravo-dudinka.ru), 26.06.2013).

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории города Дудинки проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования);

1.6 Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и

проведения проверок, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, в том числе:

- к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, подлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

- к предоставлению коммунальных услуг нанимателям (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда.

1.7. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан проводится путем проведения проверок соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

Порядок проведения проверок, форма акта проверки в отношении граждан устанавливаются настоящим Административным регламентом.

1.8. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.9. Проведение проверок соблюдения жилищного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения жилищного законодательства;

- направлением материалов проверки, по фактам возможного наличия административного правонарушения, для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством, в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, Административную комиссию города Дудинки, Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района.

1.10. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки вправе:

- 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 Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в

многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

1.11. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

- получать от Уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

– присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

– направлять в Уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней;

– предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

– предоставлять беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку уполномоченным лицам Уполномоченного органа, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

– в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами Уполномоченного органа нарушения обязательных требований;

– вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

## 2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения жилищного законодательства предоставляется непосредственно Уполномоченным органом.

2.2. Уполномоченный орган находится по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, 35, кабинет № 127.

Почтовый адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Официальный сайт города Дудинки: [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru).

Адрес электронной почты: [administration@gorod-dudinka.ru](mailto:administration@gorod-dudinka.ru).

Телефоны: (391-91) 5-29-41, 2-86-71, 5-02-45, 5-23-66.

Факс: (391-91) 5-26-52.

График работы: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

2.2.1. Муниципальные жилищные инспекторы Уполномоченного органа находятся по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Щорса, 1а, ул. Горького, 49, каб. № 4, ул. Горького, 49, каб. № 8.

Телефоны: (391-91) 5-26-32, 5-18-51, 5-17-49; 5-09-11.

Адреса электронной почты: [veselov@gorod-dudinka.ru](mailto:veselov@gorod-dudinka.ru), [stykon@gorod-dudinka.ru](mailto:stykon@gorod-dudinka.ru), [nenica-vv@gorod-dudinka.ru](mailto:nenica-vv@gorod-dudinka.ru);

2.3. Для получения информации о месте нахождения и графиках работы иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться:

- лично в Уполномоченный орган;
- по телефону;
- в письменном виде путем подачи заявлений;
- электронной почтой.

2.4. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

Прокуратура Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Театральная, 10, телефоны: (391-91) 2-33-32; 2-37-17;

Официальный сайт Прокуратуры Красноярского края: [www.krasproc.ru](http://www.krasproc.ru).

Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, 660045, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33, телефон (391) 212-46-31;

Официальный сайт Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края: [www.krasnadzor.ru](http://www.krasnadzor.ru).

2.5. Информация об исполнении муниципальной функции (о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля) размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) и на стендах в служебных помещениях комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки, расположенного по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, 1а.

2.6. Для получения информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

- лично в Уполномоченный орган;
- по телефону;
- в письменном виде путем подачи заявлений;
- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);



- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru), содержащих следующую обязательную информацию:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- Административный регламент в электронном виде;
- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем Уполномоченного органа.

На информационных стендах размещается:

- информация о порядке и условиях проведения проверок;
- блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;
- сведения о графике работы Уполномоченного органа.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа;
- о справочных телефонах Уполномоченного органа;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
- о принятии решения по конкретному письменному обращению;

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправок либо предоставлением лично в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.9. Общий срок осуществления муниципального контроля двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- осуществление муниципального жилищного контроля в отношении граждан;
- оформление акта проверки;
- направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в порядке, установленном действующем законодательством, в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, Административную комиссию города Дудинки, Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Ответственным за выполнение каждой административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.3. Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

3.4. Организация и проведение плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в ежегодный сводный план проведения плановых проверок Уполномоченным

органом при осуществлении муниципального контроля, утверждаемый распоряжением Уполномоченного органа.

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

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

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

3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

Ежегодный сводный план проведения плановых проверок разрабатывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Уполномоченный орган в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района. Уполномоченный орган дорабатывает проект плана с учетом предложений Прокуратуры Таймырского Долгано-Ненецкого района вносит его на утверждение Руководителю Уполномоченного органа и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района. Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается Уполномоченным органом в

срок до 31 декабря года, предшествующего плановому. Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» – [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru).

3.4.3. Плановая проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения Уполномоченного органа, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

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

3.4.4. Уполномоченный орган обязан уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об Уполномоченном органе, а также соответствующие нормативно-правовые документы, в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

– истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного муниципальным жилищным инспектором или Службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

– приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

– поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям на основании пункта 4.2 части 4 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации проводится без согласования с Прокуратурой Таймырского Долгано-Ненецкого района и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения Уполномоченного органа, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

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

3.5.3. В день подписания распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган

представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6. Документарная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.6.1. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в распоряжении Уполномоченного органа.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований об устранении нарушения жилищного законодательства, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного

контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Уполномоченный орган, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.6.5. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.7. Выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.7.1. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение Уполномоченного органа о проведении выездной проверки.

3.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

– оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную проверку, 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.

3.7.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему 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 проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору 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.

3.7.5. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.8. Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении граждан.

3.8.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется путем проведения Уполномоченным органом проверок соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

3.8.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения Уполномоченного органа, содержащего сведения о проверяемом лице, предмете и сроках проведения проверки, муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих выездную проверку, специалистов, экспертов и иных лиц, привлеченных для проведения проверки. Уполномоченный орган, при необходимости, может привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации.

3.8.3. Основаниями для проведения проверки являются:

– обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, поступившие в Уполномоченный орган, о нарушениях обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

– истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.8.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, и (или) не содержащие сведения о фактах



нарушения обязательных требований в отношении жилищного фонда, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.8.5. Проверка соблюдения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду осуществляется Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения или заявления.

В случае необходимости проведения исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Органа контроля, но не более чем на 30 дней.

3.8.6. О проведении проверки граждане уведомляются Уполномоченным органом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Уполномоченного органа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8.7. В случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах, либо оценить соблюдение обязательных требований к муниципальному жилищному фонду без проведения соответствующего мероприятия по контролю, Уполномоченным органом проводится выездная проверка.

3.9. Оформление результатов проверки.

3.9.1. По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки соблюдения жилищного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.9.2. Подготовка результатов проверки соблюдения жилищного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.9.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

– подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.4. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Уполномоченном органе.

3.9.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

3.9.8. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным жилищным инспектором 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10. Принятие мер в отношении фактов нарушения, выявленных в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.10.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушения, выявленных в процессе осуществления муниципального жилищного контроля являются выявленные в ходе проверки факты нарушений жилищного законодательства.

3.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами, обязан:

– выдать гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю подписанное руководителем Уполномоченного органа Предписание по утвержденной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предписанию присваивается порядковый номер. Регистрация предписаний муниципальными жилищными инспекторами производится в Книгу проверок соблюдения жилищного законодательства (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), который должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью руководителя Уполномоченного органа и скреплен печатью;

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, руководитель Уполномоченного органа обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы

причинения вреда и способах его предотвращения, а в отношении нанимателей незамедлительного обеспечения сохранности занимаемого помещения муниципального жилищного фонда.

3.10.4. В случае выявления муниципальным жилищным инспектором при проведении проверки фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к его компетенции, руководитель Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней с даты составления акта проверки направляет материалы проверки в Службу строительного надзора и жилищного контроля по Красноярскому краю.

3.10.5. В случае выявления признаков уголовного преступления руководитель Уполномоченного органа направляет материалы в уполномоченный правоохранительный орган для возбуждения уголовного дела.

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

3.10.7. Критерии принятия решения о мерах, которые необходимо принять по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, указаны в пунктах 3.10.2–3.10.6 настоящего Административного регламента.

3.10.8. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, является начальник отдела управления жилищным фондом комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки, а в случае его временного отсутствия – должностное лицо, официально исполняющее его обязанности.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента осуществляется Руководителем Уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем Уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Муниципальный жилищный контроль может быть предметом общественного контроля, осуществляемого посредством обращения объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций:

– в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

– в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Уполномоченного органа, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин (далее – заявители) имеют право обжаловать осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции действия (бездействие) и (или) решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение его прав в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностных лиц Уполномоченного органа является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты ее поступления.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципальной функции может быть подана лично либо направлена почтовым отправлением по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35, электронным отправлением по адресу: [administration@gorod-dudinka.ru](mailto:administration@gorod-dudinka.ru), подана через официальный сайт муниципального образования город Дудинка [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению Руководителем Уполномоченного органа в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отзыва выданного предписания, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения проверки документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Соблюдение процедуры, предусмотренной настоящим разделом Административного регламента, не приостанавливает течение срока на защиту прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в административном и судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля»

**Блок-схема порядка проведения проверок**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

По адресу/адресам \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений  
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время (заполняется при проведении выездной проверки))

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования  
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного  
представителя индивидуального предпринимателя, гражданина)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
их уполномоченных представителей)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении выявленных нарушений**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, в том числе:

к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, подлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

к предоставлению коммунальных услуг нанимателям (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда;

к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда,

на основании акта проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расположенного (проживающего) по адресу: \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Решением Дудинского городского Совета депутатов от 17.06.2013 № 11-0537 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории города Дудинки», Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Дудинки» утвержденным постановлением Администрации города Дудинки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, Ф. И. О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. и должность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес гражданина)

Устранить выявленные нарушения в установленные сроки:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отраженных в акте проверки и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений	Срок выполнения

Об исполнении настоящего предписания в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщить в письменной форме в \_\_\_\_\_.  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего предписания, которое может быть установлено в результате проведения внеплановой проверки, лицо будет привлечено к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Предписание получил

\_\_\_\_\_ (должность, дата, подпись, Ф. И. О., отметка о направлении предписания почтой)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля»

Книга проверок соблюдения жилищного законодательства за 20\_\_ год

	№ проводимой проверки																							
1	Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина	2	Распоряжение о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства	3	Акт проверки соблюдения жилищного законодательства	4	Статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение жилищного законодательства	5	Дата передачи акта в Службу строительного надзора и жилищного контроля	6	Дата и номер Определения о возврате материала на доработку	7	Дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении	8	Дата и номер Постановления о назначении административного наказания	9	Дата и номер Предписания об устранении нарушения земельного законодательства	10	Дата составления Акта проверки исполнения Предписания/представления	11	Дата передачи Акта проверки исполнения Предписания и приложенных к нему документов в Управление Роснедвижимости	12	Решение судьи (мирового судьи)	13