



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 18 » февраля 2021 г.

№ 197-па

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Губкинского городского округа  
от 04 июля 2019 года  
№ 1146-па**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Белгородской области от 08 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области», Порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 02 октября 2014 года № 2, Уставом Губкинского городского округа Белгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 04 июля 2019 года № 1146-па «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа»:

- заголовок постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

- в преамбуле постановления после слов «Уставом Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

- в пункте 1. постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

- административный регламент, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета градостроительной политики и жилищно-коммунальной сферы Титова К.А.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**А.П. Гаевой**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Губкинского городского округа**  
**от «18» сентября 2021 г. № 197-па**

**Административный регламент**  
**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории**  
**Губкинского городского округа Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Губкинского городского округа (далее - администрация).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является отдел муниципального контроля администрации Губкинского городского округа (далее – отдел муниципального контроля).

Инспекторами являются руководитель отдела муниципального контроля, должностные лица отдела муниципального контроля, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, которые имеют служебные удостоверения, обязательные для предоставления при проведении проверок (далее - муниципальный инспектор).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля отдел муниципального контроля и муниципальные инспекторы взаимодействуют с Управлением государственного жилищного надзора Белгородской области, правоохранительными и другими заинтересованными территориальными органами органов государственной власти, осуществляющими деятельность на территории городского округа.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа: [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru) в сети Интернет (далее – официальный сайт), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» [gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал), на информационном стенде отдела муниципального контроля.

Отдел муниципального контроля обеспечивает размещение и

актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля в сети Интернет, на информационном стенде отдела муниципального контроля.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами РФ, законами Белгородской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа (далее – обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований, мероприятий по контролю осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Муниципальные инспекторы 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 приказа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, 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; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного

фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- 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;

- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами муниципального жилищного контроля;

- привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

#### 1.5.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверок обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.8.2. настоящего административного регламента от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- 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, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

1.5.3. При проведении совместных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с Государственной жилищной инспекцией должностные лица (далее – Участники взаимодействия) не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Участников взаимодействия, от имени которых действуют эти должностные лица;

- 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

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

- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Муниципальным инспекторам при проведении проверок запрещено требовать от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, указанных в пункте 1.8.2. настоящего регламента.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право:

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



- получать от отдела муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- по собственной инициативе представлять отделу муниципального контроля, муниципальным инспекторам документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 1.8.2. настоящего административного регламента;

- 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 муниципальных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, 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 Белгородской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- предоставлять муниципальному инспектору, проводящему проверку, документы, которые предусмотрены пунктом 1.8.1. настоящего административного регламента;

- не препятствовать муниципальным инспекторам в проведении мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля;

- граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверки;

- обеспечить доступ муниципальным инспекторам, участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на

территорию и в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной деятельности;

- исполнять в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- исполнять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах отдел муниципального контроля;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управлением государственного жилищного надзора Белгородской области.

Администрация вправе обратиться в 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 Жилищного кодекса 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 Жилищного кодекса 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 Жилищного кодекса 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 Жилищным кодексом РФ.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые истребуются у лица, проверка которого проводится:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина присутствующего при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- устав юридического лица;

- решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

- договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

- техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, лифты, проектную документацию, технические паспорта);

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;

- планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты

на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;

- акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;

- информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации Губкинского городского округа, отдела муниципального контроля, а также о справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещена на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, а также на информационном стенде отдела муниципального контроля.

Отдел муниципального контроля обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется отделом муниципального контроля:

- посредством личного обращения;

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;

- посредством размещения информации на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» -

proverki.gov.ru;

- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационном стенде отдела муниципального контроля.

2.1.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. При личном обращении работник отдела муниципального контроля должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать полный, точный и понятный ответ по вопросам исполнения муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального личного информирования составляет не более 15 минут.

2.1.5. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок работник отдела муниципального контроля должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонило лицо, заинтересованное в предоставлении информации, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ по вопросам исполнения муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального устного информирования по телефону составляет не более 15 минут.

2.1.6. В случае если в обращении заинтересованного лица содержатся вопросы, не входящие в компетенцию отдела муниципального контроля, при личном обращении дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При обращении заинтересованного лица по телефону работник отдела муниципального контроля должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого работника или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи ответа при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного заявителем.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении информации.

2.1.8. Сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.4 - 2.1.7.

настоящего регламента.

2.1.9. На официальном сайте, Едином, Региональном порталах, информационном стенде размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела муниципального контроля, его должностных лиц в процессе исполнения муниципальной функции;
- текст настоящего регламента;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.10. Отдел муниципального контроля вносит информацию в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» на сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

2.2. Порядок, размер и основания взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

2.2.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля плата с лиц, в отношении которых проводится проверка, не взимается.

2.2.2. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по муниципальному жилищному контролю, осуществляется в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 года № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документальной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.4. Внеплановая проверка деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации проводится в пятидневный срок. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов.

Приостановление, продление срока проведения проверки осуществляется приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

2.3.5. Срок проведения проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области, внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок;

- проведение плановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов;

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов;

- проведение документарной или выездной проверки граждан и оформление её результатов;

- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области, внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок.

#### 3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

- начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленными в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

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

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

3.2.2. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатываются 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», Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля



ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отделом муниципального контроля. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в Губкинскую городскую прокуратуру для рассмотрения.

В случае поступления предложений Губкинской городской прокуратуры об устранении замечаний и (или) о проведении совместных плановых проверок, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, отдел муниципального контроля дорабатывает проект плана с учетом предложений Губкинской городской прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доработанный и утвержденный приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в Губкинскую городскую прокуратуру.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки размещается на официальном сайте.

3.2.4. Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок, допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок, осуществляется в том же порядке, что и их подготовка, и утверждение. Сведения о внесенных в ежегодные планы изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Губкинскую городскую прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещается отделом муниципального контроля на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, является начальник отдела муниципального контроля.

3.2.6. Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования

с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

3.2.7. Совместные плановые проверки Участников взаимодействия проводятся на основании разрабатываемых Участниками взаимодействия в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Ежегодные планы совместных проверок разрабатываются в порядке, установленном постановлением Правительства Белгородской области от 29 июля 2013 года № 316-пп «Об утверждении административного регламента взаимодействия уполномоченных органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Белгородской области».

Предметом совместных плановых проверок Участников взаимодействия является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда статьей 20 Жилищного кодекса РФ, федеральными законами, законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

3.2.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области является начальник отдела муниципального контроля.

3.2.9. Критерии принятия решения – основания, указанные в пункте 3.2.1. настоящего регламента, а также наличие (отсутствие) замечаний и (или) предложений Губкинской городской прокуратуры, наличие оснований для внесения изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок

3.2.10. Результатом административной процедуры является утвержденный приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения ежегодный планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и совместный план проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области.

3.2.11. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде путем размещения утвержденных планов на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Проведение плановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой документарной или выездной проверки является приказ первого заместителя главы администрации, по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, на основании утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области.

Подготовка проекта вышеуказанного приказа осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2. О проведении плановой документарной или выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в отдел муниципального контроля проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование его вручения адресату или получения адресатом электронного документа.

3.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального контроля.

3.3.3.1. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального жилищного контроля.

3.3.3.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, отдел муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При проведении документарной проверки отдел муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.3.4. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.5. Муниципальный инспектор, 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 отдел муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

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

3.3.4.2. Выездная плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления проверяемого лица либо его уполномоченного представителя с

приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4.3. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, 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 соответствующую территорию.

3.3.4.4. В процессе проведения выездной проверки муниципальные инспекторы:

а) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его представителя;

б) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом муниципального жилищного фонда и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

в) осуществляют:

- фотосъемку;

- осмотр территории и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, жилые помещения муниципального жилищного фонда;

г) устанавливают соблюдение (несоблюдение) проверяемым лицом обязательных требований.

3.3.4.5. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. По результатам проведенной проверки непосредственно после её завершения муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения индивидуального предпринимателя или руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, участвовавших в проверке, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы, и их копии, связанные с результатами проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение двух рабочих дней со дня составления, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований или экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в

электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

3.3.7. В журнале учета проверок муниципальным 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 муниципальных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

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

3.3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.9. В случае обнаружения при проведении проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составление акта проверки), направляют в Государственную жилищную инспекцию Белгородской области следующие документы и информацию:

- приказ первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, о проведении проверки;

- акт проверки, с приложениями к нему, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- документы и информацию относящиеся к предмету проверки.

3.3.10. Государственная жилищная инспекция Белгородской области при получении документов и информации, указанных в пункте 3.3.9. настоящего административного регламента, принимает решение о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течение пяти дней со дня принятия указанного решения направляет в орган муниципального жилищного контроля информацию о принятом решении.

3.3.11. Совместная плановая проверка с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 3.3 - 3.3.10 настоящего административного регламента.

3.3.12. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля, муниципальный инспектор, проводящий плановую проверку.

3.3.13. Критериями принятия решения при проведении плановой проверки являются наступление планового срока проведения проверки, отсутствие (наличие) выявленных нарушений жилищного законодательства.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Государственную жилищную инспекцию Белгородской области для решения вопроса о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности.

Результаты проверки размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».



3.3.15. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», части 4.2 статьи 20, части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Информация о нарушениях, указанных в части 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, размещенная в системе для уполномоченных органов, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 4.2 статьи 20, частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», части 4.2 статьи 20, части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, муниципальными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, в ходе которой принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении отдела муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», части 4.2 статьи 20, части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.4.6. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.7. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании приказа первого заместителя главы администрации, по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.8. Администрация Губкинского городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с Губкинской городской прокуратурой в порядке, установленном 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» и порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в отдел муниципального контроля проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование его вручения адресату.

В случаях, установленных 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» внеплановая проверка может проводиться без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.4.10. Внеплановая документарная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится отделом муниципального контроля в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3-3.3.3.5. настоящего административного регламента.

3.4.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится отделом муниципального контроля в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.-3.3.4.5 настоящего административного регламента.

3.4.12. Оформление результатов внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.5. - 3.3.9. настоящего административного регламента.

3.4.13. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, проводящий внеплановую проверку.

3.4.14. Критериями принятия решения при проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, отсутствие (наличие) выявленных нарушений обязательных требований.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Государственную жилищную инспекцию Белгородской области, для решения вопроса о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с Губкинской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется в Губкинскую прокуратуру в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки. Результаты проверки размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

3.4.16. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Проведение документарной или выездной проверки граждан и оформление её результатов.

3.5.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, осуществляется посредством организации и проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Основаниями для начала проведения проверки гражданина являются:

- 1) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания

об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) поступление, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

3) обнаружение муниципальным инспектором фактов нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2, пункта 3.5.2. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. Администрация Губкинского городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с граждан расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. О проведении выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания которой указаны в подпункте 3 пункта 3.5.2. настоящего административного регламента, гражданин уведомляется отделом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

3.5.6. Предметом документарной проверки в отношении граждан являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, предписаний отдела муниципального контроля.

3.5.6.1. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы в первую очередь рассматривают документы, имеющиеся в

распоряжении отдела муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального жилищного контроля.

3.5.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении отдела муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, отдела муниципального контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы и (или) пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.5.6.3. При проведении документальной проверки отдел муниципального контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, находящиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений.

Отдел муниципального контроля самостоятельно запрашивает документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений. Гражданин вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Указанные в запросе документы и (или) пояснения направляются гражданином в отдел муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. Документы представляются в виде копий. Требовать от гражданина нотариального удостоверения копий документов не допускается, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Пояснения представляются в письменной форме с указанием даты и подписью гражданина.

В случае если после рассмотрения представленных в ходе проверки документов и (или) пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, либо если гражданином в установленный срок не были представлены документы и (или) пояснения, должностными лицами отдела муниципального контроля может быть проведена выездная проверка.

3.5.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан сведения, состояние используемых гражданином жилых помещений, соблюдение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, исполнение предписаний отдела муниципального контроля.

3.5.7.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля документов гражданина;

2) оценить соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления гражданина с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.8. В процессе проведения выездной проверки муниципальные инспекторы:

а) проверяют документы, удостоверяющие личность гражданина или его представителя;

б) запрашивают имеющиеся у проверяемого лица документы, подтверждающие права владения или пользования объектом муниципального жилищного фонда и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

в) осуществляют:

- контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа и принимаемыми проверяемым лицом мерами по исполнению обязательных требований;

- фотосъемку;

г) устанавливают факт исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.9. По результатам проверки муниципальный инспектор, проводивший проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер приказа о назначении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- фамилия, имя и отчество гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата начала и окончания проверки, место ее проведения;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении гражданина с актом проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух

экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, а также в случае его отказа 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 отдела муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение трех рабочих дней со дня его составления вручается гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

К акту проверки, в случае их наличия, прилагаются заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, объяснения гражданина и иные связанные с результатами проверки документы.

3.5.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований муниципальные инспектора, проводившие проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать в течение трех рабочих дней после завершения проверки предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможных последствий нарушений обязательных требований, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.11. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор.

3.5.12. Критериями принятия решения при проведении проверок в отношении граждан являются основания, указанные в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента и отсутствие (наличие) нарушений обязательных требований.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Государственную жилищную инспекцию



Белгородской области, для решения вопроса о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности.

3.5.14. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры.

Отдел муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений, в целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, отдел муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого

предостережения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.6.4. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, реализующий мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.6.5. Критериями принятия решения является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля на территории Губкинского городского округа Белгородской области, наличие у отдела муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.6.6. Результат административной процедуры.

Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел муниципального контроля.

Размещение на официальном сайте в сети Интернет обобщенной практики осуществления деятельности по муниципальному контролю, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.6.7. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде, путем размещения на официальном сайте в сети Интернет.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащей жалобы на нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.7. Для осуществления проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля распоряжением администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Муниципальный инспектор, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки;
- соблюдение прав проверяемого лица.

4.10. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие), решения осуществляемые (принятые) должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию Губкинского городского округа.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, осуществившего муниципальный жилищный контроль (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществившего муниципальный жилищный контроль, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, осуществившего муниципальный жилищный контроль, его должностного лица.

5.3. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба на действия (бездействие), решения, осуществляемые, принятые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в ходе осуществления муниципального жилищного контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде на имя главы администрации Губкинского городского округа и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, действия (бездействие) и решения органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация Губкинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, поступившей в администрацию Губкинского городского округа в письменной форме, по электронной почте.

5.9. Каждый заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Поступившая жалоба рассматривается администрацией Губкинского городского округа в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- о полном либо частичном удовлетворении требования заявителя (с указанием причин частичного отказа);

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществлении муниципального жилищного контроля, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

