



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26 03 2021 г. № 72

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нижнекамска

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нижнекамска.

2. Признать утратившим силу постановление исполнительного комитета города Нижнекамска от 11 марта 2014 года № 39 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Нижнекамска».

3. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Руководителя
исполнительного комитета,
заместитель Руководителя



А.Р. Гарифуллин

Приложение
Утверждено
постановлением исполнительного комитета
города Нижнекамска Республики Татарстан
от 26.03.2020 № 72

Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории города Нижнекамска

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и проведения на территории муниципального образования «город Нижнекамск» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории города Нижнекамска (далее – муниципальный контроль) осуществляется Исполнительным комитетом города Нижнекамска (далее – Исполком).

Органом, обеспечивающим реализацию полномочий Исполкома по осуществлению муниципального контроля, выступает Муниципальное унитарное предприятие «Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Нижнекамска» (далее – МУП «ДСЖКХиБ»).

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489) («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэконом России № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 72-ЗРТ «Об обеспечении защиты жилищных прав граждан» (далее – Закон РТ № 72-ЗРТ) («Ватаным Татарстан», № 201-203, 19.10.2011);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 275) («Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 24.05.2013, № 38);

- приказом Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 24.01.2013 № 6 «Об утверждении Административного регламента взаимодействия Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан и органов муниципального жилищного контроля»;

- Уставом муниципального образования «город Нижнекамск», утвержденным решением Нижнекамского городского Совета от 14.04.2016 № 17 (далее – Устав города);

- Положением об исполнительном комитете города Нижнекамска, утвержденным решением Нижнекамского городского Совета от 23.03.2020 № 21 (далее – Положение об ИК);

- Уставом муниципального унитарного предприятия «Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Нижнекамска», утвержденным постановлением Исполнительного комитета города Нижнекамска от 19.07.2018 года № 146.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Мероприятия по контролю проводятся в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые или внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок имеют права и обязанности, предусмотренные частью 5 статьи 20 ЖК РФ, пунктом 1 статьи 17, статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ. Права

юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки установлены статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление должностными лицами органа муниципального контроля факта (отсутствия факта) нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Для получения информации о порядке и ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля устно, по телефону либо письменно, в том числе в форме электронного документооборота.

Место нахождения органа осуществляющего прием документов и разъяснение порядка оказания услуги: г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 21.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Обед с 12.00 до 13.00.

Проход свободный.

Справочный телефон: 8(8555) 42-43-70.

Адрес электронной почты: gkh-nk@mail.ru

2.1.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.e-nkama.ru](http://www.e-nkama.ru)).

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальном контроле, расположенных в помещениях органа муниципального контроля, для работы с заинтересованными лицами.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Нижнекамского муниципального района (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте Нижнекамского муниципального района и на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля для работы с заинтересованными лицами.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по муниципальному контролю, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок, не взимается.

2.3. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней для каждой из них. Срок проведения проверки в рамках части 1.1. статьи 165 ЖК РФ не может превышать пять рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней для каждой из них.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, предусмотренных частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.4. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля, подготовленного согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэконом России № 141.

2.5. Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих проведение муниципального контроля:

- 1) директор МУП «ДСЖКХиБ»;
- 2) заместитель директора по благоустройству МУП «ДСЖКХиБ»;
- 3) начальник юридического отдела МУП «ДСЖКХиБ»;
- 4) начальник отдела приватизации и жилищного фонда МУП «ДСЖКХиБ».

2.6. При проведении проверок 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Физические лица

обязаны присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие их уполномоченных представителей.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица или их представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии со статьями 19.4, 19.4.1, 19.5 КоАП РФ.

2.7. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии со статьей 19.6.1 КоАП РФ.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при проведении проверок.

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, нормативных правовых актов, устанавливающих данные требования, а также документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при проверке, приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, а также документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином при проведении проверок предусмотрены:

- 1) Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

4) Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

5) Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

6) Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

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

4.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие процедуры:

а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки;

б) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки;

в) проведение документарной проверки;

г) проведение выездной проверки;

д) оформление результатов проверки;

е) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.1.2. Блок-схема последовательности действий по осуществлению муниципального контроля представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Типовая форма ежегодного плана и требования к его подготовке предусмотрены постановлением Правительства РФ № 489.

4.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются случаи, предусмотренные частью 4.1. статьи 20 ЖК РФ.

4.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 4.2.1 настоящего Регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляет подготовку проекта указанного распоряжения. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 дней со дня представления на подпись подписывается руководителем органа муниципального контроля.

4.2.4. Копия распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня 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 соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

4.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются случаи, предусмотренные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 и частью 1.1 статьи 165 ЖК РФ.

4.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, выступающих основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, гражданина имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, выступающих основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

4.3.5. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в срок не позднее 4 дней до даты начала проверки и в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается руководителем органа муниципального контроля.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании) согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэконом России № 141. Порядок согласования органом муниципального контроля проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры предусмотрен Приказом Генпрокуратуры России № 93.

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

4.3.7. По решению руководителя органа муниципального контроля внеплановая проверка, предварительная проверка прекращаются, 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.

4.4. Проведение документарной проверки.

4.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы,

используемые при осуществлении их деятельности, а в отношении граждан – в правоустанавливающих документах, технической документации, иных разрешительных документах, связанных с выполнением работ по перепланировке (переустройству) жилых помещений, а также документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

4.4.2. Документарная проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

4.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

4.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

4.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

Подписанный руководителем органа муниципального контроля запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

4.4.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица или его представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 4.4.7 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.4.9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.5. Проведение выездной проверки.

4.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных

требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4.5.2. Выездная проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля и проводится по месту нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту жительства индивидуальных предпринимателей и месту фактического осуществления ими деятельности, месту жительства физических лиц.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

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

4.5.4. Должностное лицо органа муниципального контроля по прибытии к месту проведения проверки:

- предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение;

- обязан ознакомить субъекта проверки с:

распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки,

полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

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 проведения выездной проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе субъекта проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

4.5.5. Должностное лицо органа муниципального контроля совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

4.5.6. В ходе проверки осуществляется:

а) обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, наемных домов социального использования, помещений общего пользования в многоквартирных домах, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма;

б) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

в) анализ документов и представленной информации;

г) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подлежащими проверке лицами оборудованию, подобным объектам.

4.5.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

4.5.9. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

4.5.10. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина 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, гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

4.6. Оформление результатов проверки.

4.6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэконом России № 141, в двух экземплярах.

4.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.6.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений непосредственно после завершения проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия подлежащих проверке лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального 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.

4.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его 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 органа муниципального контроля.

4.6.5. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.6.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

4.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.7.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

4.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Россий-

ской 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.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта проверки в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля готовят материалы,

указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

5.1. Контроль за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля за полнотой и качеством осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

5.2. Текущий контроль за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю, заключающийся в постоянном контроле за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению функции муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляется руководителем органа муниципального контроля, заместителем органа муниципального контроля и уполномоченными работниками органа муниципального контроля.

Перечень работников органа муниципального контроля, уполномоченных осуществлять текущий контроль за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливается локальными актами органа муниципального контроля. Полномочия работников органа муниципального контроля на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях органа муниципального контроля, должностных инструкциях его работников.

5.3. Последующий контроль за полнотой и качеством осуществления мероприятий по муниципальному контролю включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

Проверки проводятся на основании распоряжения Исполкома. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным правовым актом Исполкома, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

5.4. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, соверше-

ния противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Контроль за исполнением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной в сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Результаты контроля за исполнением функции муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, представленные в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Общественный жилищный контроль осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства в области жилищных отношений. Общественный жилищный контроль осуществляется общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, советами многоквартирных домов, другими заинтересованными лицами в соответствии с законодательством. Результаты общественного жилищного контроля, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его представитель, другие заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю органом муниципального контроля, его должностными лицами, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения

или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

6.3. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

6.4. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу) (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) в случае если текст письменной жалобы не позволяет определить её суть, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), направившему её;

7) в случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

8) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему её, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в указанный орган лично от заявителя, либо в виде почтового отправления, либо электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Нижнекамского муниципального района.

6.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена в Исполком.

6.7. Жалоба, поступившая в Исполком или должностному лицу Исполкома в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения юридическое лицо (индивидуального предпринимателя), направившего жалобу.

6.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а именно:

а) принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

б) извещение в письменной форме заявителя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

6.9. Ответ на жалобу, поступившую в Исполком, направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия мер, предусмотренных п.6.8 настоящего Регламента.

Ответ на жалобу, поступившую в Исполком или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, нормативных правовых актов, устанавливающих данные требования, а также документов, предъявляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проверке

| | Формулировка обязательного требования | Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование | Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проверке |
|---|--|--|--|
| 1 | Соблюдение требований по использованию жилых помещений | ст. 17 Жилищного кодекса Российской Федерации | <p>Правоустанавливающие документы на жилое помещение</p> <p>Технический паспорт жилого помещения</p> |
| 2 | Соблюдение требований законодательства при принятии решений общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива | ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации | <p>Технический паспорт жилого дома</p> <p>Уведомление о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива</p> <p>Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива по поставленному вопросу</p> |
| 3 | Заключение 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 в соответствии с законодательством | ст. 161, 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, пп. 2.1.1, 2.1.5, 2.2.2, п. 2.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 | <p>Технический паспорт жилого дома</p> <p>Уведомление о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу принятия решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме</p> <p>Решение, принятое собственниками по вопросу заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (протокол общего собрания)</p> <p>Договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | Исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требований жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме | Статья 161 Жилищного Кодекса Российской Федерации | Протокол общего собрания собственников о выборе способа управления многоквартирным домом |
| 5 | Использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдение требований к содержанию такого общего имущества, своевременное выполнение работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности в соответствии с требованиями законодательства | ст. 36, 39 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», п. 6, 7, 8, 9 Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 | <p>Технический паспорт жилого дома</p> <p>Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирных жилых домов о выборе способа управления и управляющей организации</p> <p>Договор управления многоквартирным домом</p> <p>Договоры с подрядными организациями, осуществляющими техническое обслуживание (содержание) общего имущества</p> <p>Планы текущих и капитальных ремонтов</p> <p>Акты плановых осмотров жилого дома</p> <p>Договоры с поставщиками энергоресурсов</p> <p>Договоры на поставку газа и техническое обслуживание внутридомовых газовых систем и оборудования, на аварийное прикрытие с приложением графиков проведения обследований и актов выполненных работ, актов прочистки вентиляционных каналов, акты о пригодности вентиляционных каналов к работе (по проверяемым адресам); акты проверки наличия тяги вентиляционных каналов помещений, в которых установлено газоиспользующее оборудование</p> <p>Акты о профилактической чистке внутридомовых канализационных систем в жилом доме</p> <p>Акт (акты — при наличии более 1 прибора УКУТ) установки и допуска/повторного допуска в эксплуатацию общедомового прибора (узла) учета тепло-энергоресурсов, учета электроэнергии и холодного водоснабжения</p> <p>Журнал учета проверок</p> |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 6 | Исполнение требований об устранении нарушений в области жилищных отношений и соблюдении жилищного законодательства | ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации | Документы по результатам предыдущих проверок при осуществлении муниципального контроля Акты и предписания по результатам предыдущих проверок Приказы и планы мероприятий по устранению нарушений законодательства |
| 7 | Исполнение в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности | ФЗ от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Разработанные и доведенные до сведения собственников помещений в многоквартирном доме предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий |
| 8 | Соблюдение правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда | Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» | Технический паспорт жилого дома Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирных жилых домов о выборе способа управления и управляющей организации Договор управления многоквартирным домом Договоры с поставщиками энергоресурсов Договоры на поставку газа |
| 9 | Подготовка муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации | п. п. 2.1.1, 2.6.4, 2.6.10 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 | Технический паспорт жилого дома Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирных жилых домов о выборе способа управления и управляющей организации Договор управления многоквартирным домом Паспорта готовности жилого дома к зиме Результаты профилактических (осенних) осмотров жилого дома, в т.ч. конструкции дома, санитарно-технического оборудования жилого дома Журнал результатов осмотра оголовков дымоходов и вентиляционных каналов, проводимых в зимнее время |
| 10. | Законность принятия решений по вопросам создания ТСЖ, разработки устава и прочих актов, определяющих регламент деятельности | Статьи 135, 136 Жилищного Кодекса Российской Федерации | Устав ТСЖ (кооператива) Свидетельство о государственной регистрации ТСЖ (кооператива) и о постановке на учет в налоговом органе. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | <p>Актуальная на момент проверки выписка из ЕГРЮЛ</p> <p>Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о принятии (утверждении) устава ТСЖ (кооператива)</p> <p>Технический паспорт жилого дома</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации ТСЖ (кооператива) и о постановке на учет в налоговом органе</p> <p>Уведомление о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p> <p>Решение, принятое собственниками по выбору способа управления домом</p> <p>Реестр членов ТСЖ</p> |
| 11 | Выявление нарушений в деятельности лиц, исполняющих функции управляющих в многоквартирном жилом фонде | Пункты 10, 11, 13, 13.1, 14, 15, 24 Постановления Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» | <p>Акты текущих, сезонных и внеочередных осмотров общего имущества многоквартирного дома</p> <p>Документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества</p> <p>Документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки, информацию об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета, в том числе информацию о каждом установленном индивидуальном, общем (квартирном) приборе учета (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дату последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний</p> <p>Документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме</p> <p>Акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и несущих кон-</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>Пункт 19 Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 29.06.2020) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»</p> | <p>струкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра</p> <p>Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду</p> <p>Договор управления многоквартирным домом</p> |
|--|--|---|---|

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по осуществлению муниципального контроля

