Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 3 апреля 2015 г. N 119-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

В целях проведения на территории города Красноярска проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального контроля, в соответствии с Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Красноярского края", Постановлением администрации города от 22.08.2013 N 418 "Об утверждении Порядка организации муниципального жилищного контроля в городе Красноярске", руководствуясь ст. ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par26) осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Красноярска согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 3 апреля 2015 г. N 119-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Красноярска (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Красноярска проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Красноярска (далее - Муниципальный жилищный контроль).

2. Органами, уполномоченными на осуществление Муниципального жилищного контроля, являются департамент городского хозяйства администрации города Красноярска и администрации районов в городе Красноярске (далее - Органы муниципального жилищного контроля).

Разграничение функций Органов муниципального жилищного контроля осуществляется на основании Постановления администрации города Красноярска от 22.08.2013 N 418 "Об утверждении Порядка организации муниципального жилищного контроля в городе Красноярске".

Органы муниципального жилищного контроля при осуществлении Муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органом государственного жилищного надзора Красноярского края (далее - Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края).

3. Осуществление Муниципального жилищного контроля регулируется нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Красноярского края";

8) Уставом города Красноярска, принятым Решением Красноярского городского Совета депутатов от 24.12.1997 N В-62;

9) Постановлением администрации города от 22.08.2013 N 418 "Об утверждении Порядка организации муниципального жилищного контроля в городе Красноярске".

4. Предметом Муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

5. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять Муниципальный жилищный контроль (далее - Уполномоченные должностные лица), имеют право:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, с целью осуществления проверки соответствия Обязательным требованиям;

3) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку соответствия Обязательным требованиям к муниципальному жилищному фонду, в том числе:

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

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

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

4) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений Обязательным требованиям;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений Обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) направлять в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края материалы по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

6. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) 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;

5) при необходимости приглашать гражданина, на основании обращения которого осуществляется проверка в рамках Муниципального жилищного контроля, для участия в проводимых проверках;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 лично ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица и индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

14) Уполномоченные должностные лица в том числе имеют права и осуществляют обязанности, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, Уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, 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;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении Муниципального жилищного контроля;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

7) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) направлять в Орган муниципального жилищного контроля документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

3) предоставить Уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обеспечить доступ на территорию, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении Муниципального жилищного контроля в том числе имеют права и осуществляют обязанности, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

10. Результатами осуществления Муниципального жилищного контроля являются:

акты проверок;

предписания, выданные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (далее - субъект Муниципального жилищного контроля);

направление в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена административным законодательством;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ

КОНТРОЛЕ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

11. Порядок информирования об осуществлении Муниципального жилищного контроля:

1) информирование об осуществлении Муниципального жилищного контроля осуществляет Орган муниципального жилищного контроля:

департамент городского хозяйства администрации города Красноярска (ул. Парижской Коммуны, д. 25, тел. 2-65-31-93, e-mail: dgh@admkrsk.ru);

администрация Железнодорожного района в городе Красноярске (ул. Ленина, д. 160, тел. 2-65-23-72, e-mail: zdr@admkrsk.ru);

администрация Кировского района в городе Красноярске (ул. Академика Вавилова, д. 56, тел. 2-13-28-16, e-mail: kir@admkrsk.ru);

администрация Ленинского района в городе Красноярске (ул. Юности, д. 11, тел. 2-64-19-26, e-mail: len@admkrsk.ru);

администрация Октябрьского района в городе Красноярске (ул. Высотная, д. 15, тел. 2-47-01-10, e-mail: oct@admkrsk.ru);

администрация Свердловского района в городе Красноярске (ул. 60 лет Октября, д. 46, тел. 2-61-98-92, e-mail: upatov@admkrsk.ru);

администрация Советского района в городе Красноярске (ул. Партизана Железняка, д. 36, тел, 2-20-19-86, e-mail: sov@admkrsk.ru);

администрация Центрального района в городе Красноярске (пр-т Мира, д. 63, тел. 2-27-38-76, e-mail: cnt@admkrsk.ru);

2) режим работы Органа муниципального жилищного контроля:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

3) информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления Муниципального жилищного контроля, получение сведений о ходе проведения Муниципального жилищного контроля осуществляется в виде устного или письменного консультирования;

4) письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

5) на информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

график работы Органа муниципального жилищного контроля;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального жилищного контроля;

сведения об Уполномоченных должностных лицах, осуществляющих информирование об осуществлении Муниципального жилищного контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

формы документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

выписки из нормативных правовых актов по осуществлению Муниципального жилищного контроля;

6) информация о порядке осуществления Муниципального жилищного контроля размещена в сети Интернет:

официальный сайт администрации города Красноярска www.admkrsk.ru;

единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

12. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Уполномоченных должностных лиц Органа муниципального жилищного 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, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

13. Осуществление Муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовку к проведению плановых или внеплановых проверок;

2) проведение плановых или внеплановых проверок;

3) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

[Блок-схема](#Par341) последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок представлена в приложении к настоящему Регламенту.

14. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

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

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

постановки 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;

2) основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений Обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, при этом предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального жилищного контроля предписания;

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:

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

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

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

приказ руководителя Органа муниципального жилищного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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 о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

основаниями для проведения проверки в отношении граждан являются обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами Обязательных требований;

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

4) ответственное лицо Органа муниципального жилищного контроля с учетом оснований, указанных в [подпунктах 1](#Par140), [2 пункта 14](#Par144) настоящего Регламента, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

5) оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено;

6) критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпунктах 1](#Par140), [2 пункта 14](#Par144) настоящего Регламента;

7) результатом административной процедуры является принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или приказ о проведении внеплановой проверки.

15. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для подготовки к проведению проверки является принятие руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок);

направление проекта Плана проверок в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Красноярска в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект приказа Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект приказа о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

4) административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля приказа о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#Par144) настоящего Регламента, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в Орган муниципального жилищного контроля о фактах нарушения Обязательных требований готовит проект приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

По основаниям, указанным в [абзацах третьем](#Par146), [четвертом подпункта 2 пункта 14](#Par147) настоящего Регламента, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [абзацах первом](#Par144), [пятом](#Par148) - [восьмом подпункта 2 пункта 14](#Par151) настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

В день подписания руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в [абзацах третьем](#Par146), [четвертом подпункта 2 пункта 14](#Par147) настоящего Регламента, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

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

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем Уполномоченное должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

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

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа, любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [абзацах втором](#Par145) - [седьмом подпункта 2 пункта 14](#Par150) настоящего Регламента, проводится без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим Регламентом. О проведении проверки гражданин уведомляется Органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

5) оснований для подготовки к проведению плановых и внеплановых проверок действующим законодательством не предусмотрено;

6) результатом административной процедуры является приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки;

7) способом фиксации результата является регистрация приказа о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

16. Проведение плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для проведения плановой проверки является наличие приказа руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

В процессе документарной проверки Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней с момента выявления направляется в письменном виде юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального жилищного контроля от Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

4) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, Уполномоченные должностные лица вправе не позднее чем через два рабочих дня провести выездную проверку.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу 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 Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам.

В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и общедомового имущества Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6) при проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом;

7) выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить обследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступавших в Орган муниципального жилищного контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;

8) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#Par144) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

9) в случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

10) по результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

11) срок проведения проверок определяется согласно [пункту 12](#Par124) настоящего Регламента;

12) основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

13) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ о проведении внеплановой проверки;

14) результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

15) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

17. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:

1) основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

2) ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального жилищного контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, 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 жилищного контроля.

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

предписание, выданное субъекту муниципального жилищного контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано не позднее двух рабочих дней после завершения проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений Обязательных требований.

За невыполнение в установленный срок законного предписания Органа муниципального жилищного контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность;

при наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

В адрес Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

приказ о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение копии приказа);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

6) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

8) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

9) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;

10) результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;

11) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов проверок путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования города Красноярска, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального жилищного контроля.

19. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления Муниципального жилищного контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения Уполномоченными должностным лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленной настоящим Регламентом.

20. В ходе осуществления Муниципального жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его осуществления.

21. Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

22. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления Муниципального жилищного контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

23. Проверка полноты и качества осуществления Муниципального жилищного контроля, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

комиссией, в состав которой включаются Уполномоченные должностные лица. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

Уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данного обращения.

24. Не допускается направление жалобы на рассмотрение Уполномоченному должностному лицу, действия которого обжалуются.

25. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

26. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

27. Ответственность Уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления Муниципального жилищного контроля.

Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление Муниципального жилищного контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

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

29. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов проверок, полноты и качества осуществления Муниципального жилищного контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

30. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением Муниципального жилищного контроля.

31. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления Муниципального жилищного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального жилищного контроля.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ЕГО УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Действия (бездействие) и решения Органа муниципального жилищного контроля, а также его Уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее - Заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые Уполномоченными должностными лицами решения о проведении проверок;

нарушение прав и законных интересов Заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики муниципальными служащими.

34. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, определены Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

36. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, в течение семи дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения:

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанного сведения;

в жалобе обжалуется судебное решение - в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются допущенные Уполномоченными должностными лицами нарушения при проведении проверок.

38. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, осуществляющих Муниципальный жилищный контроль, производится путем подачи Заявителями соответствующей жалобы руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля по адресам:

департамент городского хозяйства администрации города Красноярска (ул. Парижской Коммуны, д. 25, тел. 2-65-31-93);

администрация Железнодорожного района в городе Красноярске (ул. Ленина, д. 160, тел. 2-65-23-72);

администрация Кировского района в городе Красноярске (ул. Академика Вавилова, д. 56, тел. 2-13-28-16);

администрация Ленинского района в городе Красноярске (ул. Юности, д. 11, тел. 2-64-19-26);

администрация Октябрьского района в городе Красноярске (ул. Высотная, д. 15, тел. 2-47-01-10);

администрация Свердловского района в городе Красноярске (ул. 60 лет Октября, д. 46, тел. 2-61-98-92);

администрация Советского района в городе Красноярске (ул. Партизана Железняка, д. 36, тел, 2-20-19-86);

администрация Центрального района в городе Красноярске (пр-т Мира, д. 63, тел. 2-27-38-76).

40. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

41. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

42. Жалоба, поступившая в письменном виде в Орган муниципального жилищного контроля, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в соответствии с его компетенцией.

43. В исключительных случаях, при принятии решения о проведении проверки либо при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы руководителем Органа муниципального жилищного контроля может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления Заявителя, направившего жалобу.

44. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, руководитель Органа муниципального контроля и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

45. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

46. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления Муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

47. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

города Красноярска

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок │

 └──────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Подготовка к проведению │ │ Подготовка к проведению │

 │ плановых проверок │ │ внеплановых проверок │

 └──────────┬──────────────────┘ └───────────────┬───────────────────┘

 ┌──────────┴──────────────────┐ ┌───────────────┴───────────────────┐

 │ Подготовка проекта плана │ │Согласование с органами прокуратуры│

 │проведения плановых проверок │ │ проведения внеплановой проверки │

 └──────────┬──────────────────┘ │ (в установленных действующим │

 ┌──────────┴──────────────────┐ │ законодательством случаях) │

 │ Согласование проекта плана │ └───────────────┬───────────────────┘

 │проведения плановых проверок │ │

 └──────────┬──────────────────┘ │

 ┌──────────┴─────────────────────────┐ │

 │ Утверждение плана проверок и │ │

 │ размещение его на официальном сайте│ │

 └────────────────────┬───────────────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Приказ о проведении плановых или внеплановых проверок │

 └─────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 ┌───────────────┴───────────────────┐

 │ Уведомление о проведении проверки │

 └───────────────┬───────────────────┘

 ┌─────────────────────┴────────────────────────┐

 │ Проведение плановых или внеплановых проверок │

 └──────┬───────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

 └─────────┬────────────┘ └─────────┬───────────┘

 ┌───────────┴───────────────────────────────┴─────────────┐

 │ Подготовка акта проверки и направление его проверяемому │

 │ субъекту и в государственные органы │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверок и принятие мер по фактам │

 │ выявленных нарушений Обязательных требований │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘