

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.10.2018 | № 354-р |

Об утверждении Административного регламента осуществления

муниципального жилищного контроля на территории

муниципального образования города Красноярска

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Красноярска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

от 03.04.2015 № 119-р «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Красноярска»;

от 30.11.2015 № 425-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 03.04.2015 № 119-р»;

от 19.09.2016 № 273-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 03.04.2015 № 119-р»;

от 28.03.2017 № 95-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 03.04.2015 № 119-р».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Управлению информатизации и связи администрации города обеспечить размещение настоящего распоряжения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 10 рабочих дней с даты его утверждения.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования города Красноярска

I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования города Красноярска (далее – Муниципальный жилищный контроль).

2. Наименование органа контроля.

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

Разграничение функций Органов муниципального жилищного контроля осуществляется на основании постановления администрации города от 22.08.2013 № 418 «Об утверждении Порядка организации муниципального жилищного контроля в городе Красноярске».

Органы муниципального жилищного контроля при исполнении Муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органом государственного жилищного надзора Красноярского края (далее – служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края).

3. Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление Муниципального жилищного контроля:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Российская газета», 2009, № 7);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

9) Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» («Российская газета», 2014, № 163);

10) постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

12) приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

13) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Красноярского края» («Наш Красноярский край», 2013, № 12);

14) Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 2013, № 52, ст. 627);

15) Устав города Красноярска («Городские новости», 1998 № 4);

16) постановление администрации города от 22.08.2013 № 418 «Об утверждении Порядка организации муниципального жилищного контроля в городе Красноярске» («Городские новости», 2013, № 128);

17) распоряжение администрации города от 01.07.2011 № 84-р «Об утверждении Положения о департаменте городского хозяйства администрации города Красноярска» («Городские новости», 2011, № 97).

4. Предметом Муниципального жилищного контроля является:

1) 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);

2) выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – Проверяемое лицо) предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных Органом муниципального жилищного контроля.

5. Должностные лица Органов муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять Муниципальный жилищный контроль, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, Проверяемых лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки, посещать объекты и проводить обследования используемых Проверяемым лицом при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю, 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) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных Проверяемым лицом сведений и документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

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

6) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований (далее – предписание);

7) принимать решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований;

8) обращаться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора установленным Обязательным требованиям;

9) 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;

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

11) составлять протоколы об административных правонаруше-ниях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс), связанных с нарушением Обязательных требований, в пределах установленной компетенции;

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

6. Должностные лица Органов муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять Муниципальный жилищный контроль, 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Проверяемого лица;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) руководителя (замес-тителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; по выбору проверяемого лица указанные документы и информация предоставляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Проверяемого лица с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12) не требовать от Проверяемого лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

14) в ходе документарной проверки рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем Проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

7. Должностные лица Органов муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять Муниципальный жилищный контроль, не вправе:

1) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Органы муниципального жилищного контроля после принятия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

3) при проведении выездной проверки требовать от руководителя или должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

4) требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

5) проверять выполнение Обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Органов муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют Уполномоченные должностные лица;

6) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется Муниципальный жилищный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Органов муниципального жилищного контроля, Уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

6) представлять указанные в запросе Органа муниципального жилищного контроля документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) представлять в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по выбору Проверяемого лица указанные документы предоставляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

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

9) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, по выбору Проверяемого лица указанные возражения предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

10) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностного лица Органов муниципального жилищного контроля, уполномоченного осуществлять Муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

11) на общественную защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

1) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении;

2) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) направить в Орган муниципального жилищного контроля документы в течение десяти рабочих дней с даты 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;

4) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Проверяемого лица;

5) обеспечить доступ Уполномоченным должностным лицам Органов муниципального жилищного контроля к используемым Проверяемым лицом территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию, подобным объектам в соответствии с целями, задачами и предметом проверки.

10. Результатом осуществления Муниципального жилищного контроля являются:

1) акт проверки соблюдения Проверяемым лицом Обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) протокол об административном правонарушении;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований;

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

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

7) 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. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Органов 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: shlomaag@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: svr@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);

режим работы Органов муниципального жилищного контроля:

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

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местонахождении, графике работы, телефоны Органов муниципального жилищного контроля, порядке осуществления Муниципального жилищного контроля размещаются на официальном сайте администрации города Красноярска с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admkrsk.ru (далее – сайт).

12. Информация по вопросам осуществления Муниципального жилищного контроля предоставляется:

1) на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) посредством размещения следующей информации:

местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты Органов муниципального жилищного контроля;

график (режим) работы Органов муниципального жилищного контроля;

настоящий Регламент;

2) на информационном стенде, расположенном в помещении Органов муниципального жилищного контроля, посредством размещения следующей информации:

график работы Органа муниципального жилищного контроля;

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

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;

3) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устный или письменный запрос посредством предоставления следующей информации:

график (режим) работы Органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

порядок приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей юридических лиц, органов;

решения по конкретному обращению, сведения о ходе осуществления Муниципального жилищного контроля;

4) путем устного консультирования граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей органов, юридических лиц.

13. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

14. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Органов муниципального жилищного контроля по месту осуществления служебной деятельности должностных лиц Органов муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять Муниципальный жилищный контроль.

15. Срок осуществления Муниципального жилищного контроля.

Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки, включая осуществление всех необходимых административных процедур, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении указанной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять 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 Уполномоченных должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной (плановой и внеплановой) и выездной (плановой и внеплановой) проверки в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

в электронной форме

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

1) формирование ежегодного плана проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых Органами муниципального жилищного контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

18. Перечень документов и (или) информации, истребуемых органами контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами при осуществлении Муниципального жилищного контроля:

1) приказ (доверенность) о наделении представителя юридического лица полномочиями по участию в проведении проверки с правом подписи документов, составленных по результатам проверки, и правом заверять копии документов;

2) перечень многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, находящихся в управлении управляющей организации;

3) договоры управления многоквартирными домами, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда (в случае отсутствия в системах ГИС ЖКХ, АИС «Реформа ЖКХ»);

4) документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в том числе: решения собственников помещений в таком многоквартирном доме в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в форме заочного голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей;

5) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда;

6) договоры на содержание, текущий и капитальный ремонт многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

7) журналы, акты весенних и осенних осмотров, паспорта готовности многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, к эксплуатации в зимний период;

8) планы, графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту такого многоквартирного дома;

9) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, о проведении капитального ремонта многоквартирных домов;

10) договоры с организациями на предоставление коммунальных услуг;

11) договоры аренды, безвозмездного пользования общим имуществом собственников в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, в том числе документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме о наделении управляющей организации соответствующими полномочиями;

12) журналы учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

13) протоколы общих собраний собственников многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, по вопросу установления платы за содержание и ремонт жилого помещения;

14) технические паспорта многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, находящихся в управлении юридического лица;

15) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, заключенный между управляющей компанией и специализированной организацией;

16) договор о проверке и об очистке и (или) о ремонте дымовых и вентиляционных каналов, заключенный с организацией, имеющей лицензию на проведение вышеуказанных работ, либо вышеуказанную лицензию, выданную товариществу собственников жилья;

17) акты проверки и прочистки (при необходимости) вентиляционных каналов многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, с внутридомовым газовым оборудованием;

18) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, отражающий решение о том, что договор о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования, расположенного в помещениях, находящихся в таком доме, будет подписываться от имени заявителей управляющей организацией – в случае подписания договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования от имени каждого из собственников помещений в многоквартирном доме, проголосовавших за такое решение;

19) агентский договор, содержащий поручение собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в адрес товарищества собственников жилья совершать от имени собственников и за их счет действия, направленные на заключение договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования в интересах собственников помещений в многоквартирном доме.

19. Формирование ежегодного плана проверок.

1) основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

основанием для включения в план проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) разработка ежегодного плана включает в себя следующие действия:

составление проекта Плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, осуществляется в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок на согласование 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 до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения, осуществляет доработку плана.

Согласованный проект Плана проверок утверждается руководителем (заместителем руководителя) Органа жилищного контроля.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган жилищного контроля направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок.

В срок до 31 декабря, 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 (www.admkrsk.ru), за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) административная процедура осуществляется должностными лицами Органов муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять Муниципальный жилищный контроль, а также руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля – в части утверждения Плана проверок (далее – Уполномоченное должностное лицо): отдел муниципального жилищного контроля департамента городского хозяйства администрации города Красноярска, отдел ЖКХ по работе с населением и общественностью администрации Железнодорожного района в городе Красноярске, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Кировского района в городе Красноярске, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Ленинского района в городе Красноярске, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Октябрьского района в городе Красноярске, отдел по жизнеобеспечению и благоустройству администрации Свердловского района в городе Красноярске, отдел по жизнеобеспечению и благоустройству администрации Советского района в городе Красноярске, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Центрального района в городе Красноярске;

4) критерии принятия решений: основанием для включения в План проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) результатом исполнения административной процедуры является утверждение руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля Плана проверок на очередной год;

6) способ фиксации результата административной процедуры – размещения Плана проверок, подготовленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, на официальном сайте администрации города Красноярска в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

20. Организация проведения плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является наличие проверки в Плане проверок и наступление срока для подготовки приказа об ее проведении;

2) административная процедура осуществляется Уполномоченными должностными лицами;

3) Уполномоченное должностное лицо за 15 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в Плане проверок, готовит проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

Приказ о проведении плановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись подписывает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

4) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом;

5) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

6) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

7) результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении проверки Проверяемому лицу;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки в программе электронного документооборота администрации города.

21. Проведение плановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является:

наличие приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного Поверяемому лицу.

2) ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является Уполномоченное должностное лицо, указанное в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3) плановая документарная проверка.

Плановая документарная проверка проводится по местонахождению Органа муниципального жилищного контроля.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Органов муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения плановой документарной проверки Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы Проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Проверяемым лицом Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, готовит, подписывает и направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных Проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля направляет Проверяемому лицу информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть предоставленные Проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой документарной проверки;

4) плановая выездная проверка.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах Проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности Проверяемого лица Обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по Муниципальному жилищному контролю.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля служебного удостоверения и вручения Проверяемому лицу под роспись копии приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля, заверенной печатью, для обязательного ознакомления Проверяемого лица с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе субъекта проверки Уполномоченное должностное лицо обязано предоставить информацию об Органе муниципального жилищного контроля, а также ознакомить Проверяемое лицо с настоящим Регламентом.

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

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

5) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

6) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

7) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

8) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление перечня нарушений.

22. Организация проведения внеплановой проверки.

1) внеплановая проверка в отношении Проверяемого лица проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

2) основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля».

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля», Органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для подготовки 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.

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.

Уполномоченным должностным лицом составляется приказ (распоряжение) о проведении проверки в отношении гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта](#Par2) 22 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 22 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

4) ответственным за выполнение административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является Уполномоченное должностное лицо, указанное в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

5) Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, ответственное за подготовку приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в подпункте 2 [пункта](#Par1) 22 настоящего Регламента, готовит проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, решает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

6) проект приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и проект заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, подготовленные по формам, утвержденным 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», подписывается руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

7) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, Уполномоченными должностными лицами Органов муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в распоряжении Органов муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органов муниципального жилищного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте](#Par1) 22 настоящего Регламента, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2](#Par2) части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая 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.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или иным доступным способом;

8) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

9) критерии принятия решений: вид проверки определяется наличием (отсутствием) обстоятельств, препятствующих проведению проверки без выезда по местонахождению (осуществлению деятельности) Проверяемого лица;

10) результатом исполнения административной процедуры является издание приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и жилищного контроля»;

11) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в программе электронного документооборота администрации города.

23. Проведение внеплановой проверки.

1) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является издание приказа (распоряжения) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по проведению внеплановой проверки является Уполномоченное должностное лицо, указанное в приказе (распоряжении) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

3) предметом внеплановой проверки является соблюдение Проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности Обязательных требований, выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

4) внеплановая проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица;

5) административная процедура осуществляется Уполномоченными должностными лицами Органов муниципального жилищного контроля и привлекаемыми в случае необходимости экспертами, экспертными организациями посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

рассмотрение документов Проверяемых лиц;

проведение осмотра технического состояния жилищного фонда, его инженерного оборудования, жилого помещения в многоквартирном доме на соответствие Обязательным требованиям;

проведение экспертиз, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения Обязательных требований;

6) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

7) оснований для приостановления осуществления Муниципального жилищного контроля законодательством не предусмотрено;

8) критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с законодательством;

9) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результатов проверки;

10) способ фиксации результата внеплановой проверки: составление протокола обследования, заключений экспертиз.

24. Оформление результатов проверки:

1) основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по оформлению результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля;

3) по результатам проверки Уполномоченное должностное лицо Орган муниципального жилищного контроля:

составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере, о лицах, совершивших выявленные нарушения;

выдает предписание о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований (далее – предписание);

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, связанных с нарушением Обязательных требований;

направляет в адрес органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов прокуратуры обращения о необходимости принятия соответствующих мер, актов или решений по устранению и (или) предотвращению выявленных нарушений Обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования по вопросам их компетенции;

в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности Проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) Проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

4) акт проверки оформляется Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов.

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов регионального государственного жилищного надзора, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения должностных лиц, уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписания Органа муниципального жилищного контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается Проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля направляется Проверяемому лицу 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 Проверяемому лицу 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 государственного контроля (надзора) или 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 жилищного контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

С согласия Проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу. 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.

По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

6) в журнале учета проверок Уполномоченным должностным лицом Орана муниципального жилищного контроля, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа муниципального жилищного 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 Уполномоченного должностного лица или Уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у Проверяемого лица в акте проверки делается соответствующая запись Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля;

7) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания, вправе предоставить в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, указанные возражения могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе;

8) по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля выдает предписание Проверяемому лицу.

В случае выявления нарушений Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных Обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается Проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия Проверяемого лица, а также в случае отказа Проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

При наличии согласия Проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки исполнения предписания может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа Проверяемым лицом.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля 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 распоряжения);

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;

9) для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований;

В случае выявления нарушений Обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом, Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о Проверяемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении Проверяемое лицо, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля знакомит лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении. Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, Проверяемым лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. В случае отказа от подписания протокола Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется Уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля Проверяемому лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в Органе муниципального жилищного контроля;

10) критерии принятия решений: в соответствии с законодательством с учетом характера выявленных нарушений;

11) результатом административной процедуры является вручение под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении Проверяемому лицу предписания в случае выявления фактов нарушений Обязательных требований, а также протокола об административном правонарушении;

12) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, а в случае выявления нарушений Обязательных требований – вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

25. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений Обязательных требований, осуществляются Органом муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

26. Орган муниципального жилищного контроля вправе осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

Муниципального жилищного контроля

27. Контроль за соблюдением Уполномоченными должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

28. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального жилищного контроля, а также за принятием Уполномоченными должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в отношении начальника отдела, ответственного за осуществление Муниципального жилищного контроля (далее – начальник отдела), начальником отдела – в отношении Уполномоченных должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля.

29. Текущий контроль осуществляется постоянно.

30. Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля, но не менее одной проверки в год.

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

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

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

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

33. Не допускается направление жалобы на рассмотрение Уполномоченному должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля, действия которого обжалуются.

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

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

36. Уполномоченные должностные лица Органов муниципального жилищного контроля 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 (бездействия) при проведении проверки.

37. Персональная ответственность Уполномоченных должностных лиц Органов муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Проверяемых лиц, полноты и качества осуществления Муниципального жилищного контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

40. 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) Органов муниципального контроля,

а также их Уполномоченных должностных лиц

41. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Органов муниципального жилищного контроля, руководителя (заместителя руководителя) Органов муниципального жилищного контроля, Уполномоченных должностных лиц в ходе выполнения Муниципального жилищного контроля в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при выполнении Муниципального жилищного контроля, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

43. Досудебное обжалование действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц, осуществляющих Муниципальный жилищный контроль, производится путем подачи заявителями соответствующей жалобы руководителю (заместителю руководителя) Органов муниципального жилищного контроля по следующим адресам:

департамент городского хозяйства администрации города Красноярска (660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 25, тел. (391) 265-31-93, e-mail: dgh@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

администрация Железнодорожного района в городе Красноярске (ул. Ленина, д. 160, тел. 2-65-23-72, e-mail: zdr@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

администрация Кировского района в городе Красноярске (ул. Академика Вавилова, д. 56, тел. 2-13-28-16, e-mail: shlomaag@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

администрация Ленинского района в городе Красноярске (ул. Юности, д. 11, тел. 2-64-19-26, e-mail: len@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

администрация Октябрьского района в городе Красноярске (ул. Высотная, д. 15, тел. 2-47-01-10, e-mail: oct@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

администрация Свердловского района в городе Красноярске (ул. 60 лет Октября, д. 46, тел. 2-61-98-92, e-mail: svr@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

администрация Советского района в городе Красноярске (ул. Партизана Железняка, д. 36, тел. 2-20-19-86, e-mail: sov@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

администрация Центрального района в городе Красноярске (пр-т Мира, д. 63, тел. 2-27-38-76, e-mail: cnt@admkrsk.ru, адрес официального сайта: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru)).

44. Для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо обращается в Орган муниципального жилищного контроля, к руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме либо устно.

Жалоба, поступившая в Орган муниципального жилищного контроля, регистрируется должностным лицом отдела по обращениям граждан Органа муниципального жилищного контроля, ответственным за регистрацию жалоб, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

45. Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

46. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней фамилии заинтересованного лица – физического лица, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

47. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

48. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Уполномоченного должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

49. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с даты регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

50. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же Уполномоченному должностному лицу Орана муниципального жилищного контроля.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменную жалобу.

51. В случае 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.

52. В случае если в 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.

53. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

54. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Органе муниципального жилищного контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

55. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Уполномоченных должностных лиц в связи с осуществлением Муниципального жилищного контроля руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](#Par29) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. Заявитель имеет право на получение от Органа муниципального жилищного контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Органа муниципального жилищного контроля, руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля и Уполномоченных должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля в Арбитражном суде Красноярского края, в суде общей юрисдикции по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному

регламенту осуществления

муниципального жилищного

контроля на территории

муниципального образования

города Красноярска

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении муниципального

жилищного контроля

Выявление оснований для проведения внеплановой проверки

Формирование Плана проверок на очередной год

Организация проведения проверки

Проведение проверки

Оформление результата проверки

Выдача результата проверки Проверяемому лицу

Приложение 2

к Административному

регламенту осуществления

муниципального жилищного

контроля на территории

муниципального образования

города Красноярска

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

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

органа муниципального жилищного контроля о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки гражданина

 (внеплановой, документарной/выездной)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении гражданина (-ан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество нанимателя (пользователя) жилого помещения муниципального жилищного фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– нанимателя (-ей) (пользователя (ей)) жилого помещения, расположенного по адресу: г. Красноярск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью осуществления муниципального жилищного контроля в связи с поступившим обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля.

Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пересечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда жилищным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

4. Предметом настоящей проверки является проверка соблюдения гражданином (гражданами) – нанимателем (-ми) (пользователем) (-ми)) обязательных требований пользования жилым (-и) помещением (-ми), входящим (-ми) в состав муниципального жилищного фонда, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Срок проведения проверки: не более двадцати рабочих дней.

К проведению проверки приступить: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_20\_\_\_г.

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

7. В процессе проверки в срок \_\_\_\_\_\_\_ дней провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: рассмотрение, изучение и анализ представленных документов, проведение осмотра жилого помещения, входящего в состав муниципального жилищного фонда, в многоквартирном доме № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в г. Красноярске, на соответствие требованиям Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

8. Перечень документов, представление которых нанимателем (пользователем) жилого помещения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

(заместитель руководителя)

органа муниципального

жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество Уполномоченного должностного лица, непосредственно

подготовившего проект приказа (распоряжения), контактный телефон)

Приложение 3

к Административному

регламенту осуществления

муниципального жилищного

контроля на территории

муниципального образования

города Красноярска

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

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. Красноярск  | « |  | » |  |  |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
|  |  |  |

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_

органом муниципального жилищного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
| (указать объект и место проведения мероприятия по контролю) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Площадь объекта: | общая  |  | кв. м, | обслед. |  | кв. м, |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании приказа (распоряжения) |  |
|  | (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| была проведена  |  | проверка в отношении |
|  | (внеплановая, документарная/выездная) |  |

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии))  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и время проведения проверки: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие по контролю начато  | « » |  | 20\_\_\_ г. в | « » | ч. | « » | мин. |
| Мероприятие по контролю окончено  | « » |  | 20\_\_\_ г. в | « » | ч. | « » | мин. |
| (заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам) |

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |
|  | (наименование органа муниципального контроля) |

|  |
| --- |
| С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) (заполняется припроведении выездной проверки): |
|  |  | ***V*** |  |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |

|  |
| --- |
| Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки органами прокуратуры)  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
| дата рождения: | место рождения: |
| паспорт: | выдан: |
|  |
| место жительства: |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), уполномоченного представителя нанимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке, фактический адрес места проживания, паспортные и другие данные) |

|  |
| --- |
| В ходе проведения проверки: |
| выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

|  |
| --- |
| выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указа- |
| нием реквизитов выданных предписаний): |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено:  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  |
|  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |

|  |
| --- |
| С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя нанимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | ***V*** |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:  |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |