



МШ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2011

№ 1472

город Сочи

### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи»

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля организации и муниципального контроля на территории Краснодарского края», (надзора) и муниципального контроля от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О Законе Краснодарского края от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования образования город-курорт Сочи, утвержденном решением Городского Собрания Сочи от 26 сентября 2013 года № 123, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции и административных регламентов предоставления муниципальной функции и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории

Глава гор

А.Н.Пахомов



- Муниципального образования город-курорт Сочи» (прилагается).
- 2. Определить администрацию внутригородских районов города Сочи уполномоченными органами по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
- 3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ипенсиснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- 4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Е.С.Горлова.
- 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Сочи  
от 01.08.2014 № 1448

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальных функций «Осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи»

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.  
Муниципальная функция «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (далее – муниципальный жилищный контроль).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными жилищными инспекциями, защиты прав участников жилищных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному жилищному контролю.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администраций внутригородских районов города Сочи, порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администраций внутригородских районов города Сочи, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - Муниципальная функция).

1.2. Орган, осуществляющий муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципальной жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи» исполняется администрациями внутригородских районов города Сочи на территории соответствующих внутригородских районов города Сочи (далее – орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с:  
- государственным жилищной инспекцией Краснодарского края;

- прокуратурами внутригородских районов города Сочи по вопросам согласования проведения проверок.

1.2.3. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

1) должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией;

2) для осуществления муниципального жилищного контроля инспекторы, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, и органы регионального государственного жилищного надзора производят обмен соответствующей информацией;

3) взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений жилищного законодательства, содержащих признаки преступлений, орган муниципального жилищного контроля в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в правоохранительные органы и органы прокуратуры материалы проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признаку преступления.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и организациями, привлекаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного регионального жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края»;

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;

- Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденным решением Городского Собрания Сочи от 26 сентября 2013 года № 123;

- настоящим административным регламентом.

#### 1.4 Предмет осуществления Муниципального контроля.

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц (муниципальных жилищных инспекторов) при осуществлении Муниципального контроля.

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посетить территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить обследование, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомочность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомочность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, жилищного, жилищно-строительного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомочность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья жилищного, жилищно-строительного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомочность избрания председателем правления такого кооператива, правомочность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомочность утверждения условий этого договора и его заключения, правомочность заключения с юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация) договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочность утверждения условий данных договоров;

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

жилишно-строительного или иного специализированного потребителя; кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по привлечению таких нарушителей;

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

- в случае выявления невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, предпринимать меры, предусмотренные частью 1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### 1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения главного муниципального жилищного инспектора или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главного муниципального жилищного инспектора либо его заместителя и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их

потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента и Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденного решением Городского Собрания Сочи от 26 сентября 2013 года № 123, в соответствии с которыми проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) 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 потребителя с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребителя 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, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в

установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации 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;

4) 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 нарушений обязательных требований.

1.6 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль (юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане) имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.6.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- по требованию муниципальных жилищных инспекторов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;
- не препятствовать инспекторам при проведении проверок;

- выполнять предписания об устранении правонарушений в области жилищных правоотношений.

1.7 Результаты исполнения Муниципального контроля.

1.7.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований жилищного законодательства, установление отсутствия нарушений;
- принятие мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности;

- исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

1.7.2. Конечным результатом муниципального жилищного контроля является акт проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства.

## 2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информирование о ходе осуществления муниципального жилищного контроля производится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента начала осуществления муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур муниципального жилищного контроля.

Информация о начале и завершении муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или представляется лично.

2.1.2. Информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи:

Адлерский район:

г. Сочи, ул. Кирова, д. 53,

Хостинский район:

г. Сочи, ул. Курортный проспект, д. 106 «а»,

Центральный район:

г. Сочи, ул. Навагинская, д. 18,

Лазаревский район:

г. Сочи, ул. Глинки, д. 4;  
б) по электронной почте;

в) на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Сочи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.sochiadm.ru> (далее – официальный сайт);

г) по телефону:  
Адлерский район – 240-11-01,  
Хостинский район – 266-86-03,  
Центральный район – 264-85-41,  
Лазаревский район – 274-25-80;  
д) на информационный стендах, размещаемых в органах муниципального жилищного контроля.

2.1.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

- а) порядок и сроки осуществления муниципального жилищного контроля, и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы предписаний и актов, принимаемых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля;
- в) перечень документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для осуществления муниципального жилищного контроля;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной функции;

е) информация из настоящего административного регламента. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа муниципального жилищного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального жилищного контроля, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. Получение информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (<http://www.rpd.krasnodar.ru>) (далее – Портал) обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о муниципальной функции;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной функции;
- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной функции в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

2.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за осуществления (при осуществлении) муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции, предусмотренной

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать пятьдесят часов для малого предпринятия и пятнадцать часов для микропредпринятия в год.

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

2.3.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно и может быть приостановлен на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

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

### особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки.

3.2. Проведение плановых проверок.  
Плановые проверки проводятся на основании разработываемых органами муниципального жилищного контроля ежегодных планов.

Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок определен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и решением Городского Собрания Сочи от 26 сентября 2013 года №123 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Сочи».

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

Плановая проверка гражданина проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки направляется руководителю юридического лица или замещающему его лицу, гражданину, индивидуальному предпринимателю в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Перед началом проверки руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности разъясняются их права и обязанности, определенные действующим законодательством, о чем делается соответствующая запись в акте.

По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, составляется акт. Акт составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Копия акта вручается руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального жилищный контроль осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Плановые проверки в отношении гражданина проводятся не чаще чем один раз в год.

Ежегодно плановая проверка выполнения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда проводится не менее чем для пяти процентов от общего числа жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Плановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в первую очередь в отношении тех жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые находятся в многоквартирных и жилых домах, имеющих более ранние даты ввода в эксплуатацию или проведения комплексного капитального ремонта или реконструкции и предполагаемую высокую степень износа, а также в отношении которых в орган муниципального жилищного контроля поступило большее количество обращений или заявлений от граждан и юридических лиц.

Конечным результатом данной административной процедуры является проведения фиксирование результатов внеплановой проверки в установленном законодательством порядке.

### 3.3. Проведение внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- обострительства, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания

услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

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

Внеплановая проверка гражданина проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется не менее чем за сутки до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки направляется руководителю юридического лица или замещающему его лицу, гражданину, индивидуальному предпринимателю в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Перед началом проверки руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, или их представителей по доверенности разъясняются их права и обязанности, определенные действующим законодательством, о чем делается соответствующая запись в акте.

По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, составляется акт. Акт составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



Копия акта вручается руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, юридического лица, гражданину, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный жилищный контроль осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Конечным результатом данной административной процедуры является проведение фиксирование результатов внеплановой проверки в установленном законодательством порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля выполняется главным муниципальным жилищным инспектором.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока осуществления Муниципальной функции путем проведения начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации соответствующего внутригородского района города Сочи проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, результатов осуществления муниципального жилищного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа муниципального жилищного контроля.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан или юридических лиц по результатам осуществления муниципального жилищного контроля).

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

Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц - муниципальных жилищных инспекторов.

5.2. Жалоба на действия органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц - муниципальных жилищных инспекторов подается на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

5.3. Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, подаются руководителю органа муниципального жилищного контроля – главному муниципальному жилищному инспектору. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального жилищного контроля, подаются Главе города Сочи.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина и индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального жилищного контроля, либо Глава города Сочи в лице уполномоченного на подготовку ответа должностного лица принимает одно из следующих решений:

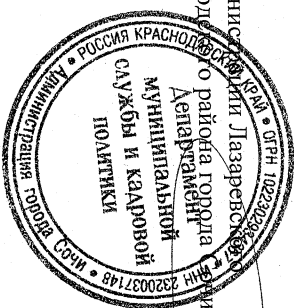
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального жилищного контроля, его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Глава администрации района Лазаревский  
Внутригородской прокуратуры

С.А. Полянский