



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.02.2016 № 26  
**с. Ершичи**  
**Ершичского района**  
**Смоленской области**

О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области от 26.12.2014 г. № 378

На основании протеста прокурора Ершичского района от 12.02.2016 года № 20/10-215-02-01-16 на Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной функции «Проведение проверок при осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 26.12.2014 № 378, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной функции «Проведение проверок при осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 26.12.2014 № 378, следующие изменения:

а) подпункт 3.9.6 пункта 3.9 дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю. 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования —  
Ершичский район Смоленской области  
от 20.02.2016 № 26

**Административный регламент осуществления Администрацией  
муниципального образования — Ершичский район Смоленской области  
муниципальной функции «Проведение проверок при осуществление  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального  
образования — Ершичский район Смоленской области».**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Настоящий Административный регламент осуществление Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области муниципальной функции «Проведения проверок при осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования — **Ершичский район Смоленской области**» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории **муниципального образования - Ершичский район Смоленской области**.

**1.2. Орган местного самоуправления, исполняющий функцию.**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация, орган муниципального контроля).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Смоленской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;
- Настоящий Административный регламент.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля.**

Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность Администрации по организации и проведению на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Смоленской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, направленная на:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

В муниципальный жилищный контроль входит также деятельность Администрации по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мониторинг осуществляется Администрацией не реже, чем раз в год. В случае выявления ненадлежащего исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований федеральных законов, законов Смоленской области или муниципальных правовых актов жилищный инспектор готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. Ответственными должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются заместитель Главы Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области, главный специалист - районный архитектор отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области – муниципальный жилищный инспектор.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля ответственные должностные лица Администрации обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Смоленской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.3. Права ответственных должностных лицам Администрации при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, связанную с использованием муниципального жилищного фонда в соответствии с предметом муниципального контроля; беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования;

б) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

в) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Смоленской области и муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, ответственных должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить ответственным должностным лицам Администрации, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку ответственных должностных лиц Администрации на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

4) представлять в срок, установленный пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу Администрации

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141).

## **1.7. Описание результата осуществление муниципального контроля.**

Результатами осуществление муниципального контроля являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее - акт проверки);
- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

Местонахождение Администрации: ул. Советская, д.22, с. Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580. тел. 8 (48155) 2-16-60.

Адрес официального Интернет-сайта в сети Интернет: <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>, адрес электронной почты: E-mail: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru).

График (режим) работы Администрации:

понедельник	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
вторник	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
среда	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
четверг	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье	выходной день.

#### **2.1.2. Порядок получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:**

информирование о месте нахождения и графиках работы осуществляется Администрацией при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>, на информационных стендах в помещении Администрации, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На сайте Администрации размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и



индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой Администрации (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.1.3. Консультации по вопросам осуществление муниципальной функции осуществляются главным специалистом - районным архитектором отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области – муниципальным жилищным инспектором (далее - жилищный инспектор) по телефону: 8 (48155) 2-14-44.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи жилищный инспектор обязан предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы осуществление муниципальной функции;

- сведения о порядке осуществление муниципальной функции;

- сведения о сроках осуществление муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;

- сведения о ходе осуществление муниципальной функции.

## **2.2. Срок осуществление муниципальной функции.**

2.2.1. Срок осуществление муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.3 настоящего Административного регламента.

2.2.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований,

экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

### **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. При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией выполняются следующие административные процедуры:**

- подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка распоряжения о проведении проверки (форма утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведенной проверки.
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема осуществление муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.**

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается Главой Администрации не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном интернет-сайте.

В планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) 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 орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки.**

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, утвержденный Главой Администрации, согласованный с прокуратурой и размещенный в средствах массовой информации и сети Интернет.

3.3.2. При проведении плановой проверки физических лиц органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования привлекаемых к проведению проверки экспертов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, жилищный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.4. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой Администрации.

3.3.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации.

### **3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.**

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, 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 такой проверки, за исключением следующего:

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

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

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, жилищный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, жилищный инспектор также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с прокуратурой.

3.4.3 Подписанное Главой Администрации заявление о согласовании предоставляется (с подтверждением о вручении) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

### **3.5. Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.5.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.5.2. В ходе подготовки к проверке жилищный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в том числе находящихся в распоряжении Администрации.

3.5.3. При подготовке к плановой проверке жилищный инспектор направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.5.4. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

### **3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

3.6.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.6.2. В ходе подготовки к проверке жилищный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в том числе находящихся в распоряжении Администрации.

3.6.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.4. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

### **3.7. Проведение документарной проверки.**

3.7.1 Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации.

3.7.2. Документарная проверка проводится жилищным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В ходе документарной проверки жилищным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, жилищный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса проверяемому лицу с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе Администрации.

3.7.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью Администрации, копия распоряжения о проведении проверки направляются в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.7.6. Документы представляются в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Жилищный инспектор обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Если в ходе документарной проверки жилищным инспектором установлены признаки нарушения обязательных требований, он докладывает в форме служебной записки на имя Главы Администрации о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

### **3.8. Проведение выездной проверки.**

3.8.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении.

3.8.2. Выездная проверка проводится жилищным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;  
2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с:

а) распоряжением Администрации;  
б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;  
в) целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;  
г) сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения жилищным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись заверенную печатью Администрации копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в связи с этим вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной п.3.4.2. настоящего Административного регламента, жилищный инспектор в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.8.4. Жилищный инспектор совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.8.5. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется жилищным инспектором в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются в акт проверки, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципальный инспектор вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.8.6. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое



лицо имеет право представить жилищному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

3.8.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

### **3.9. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.**

3.9.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.9.2. В сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Административного регламента, жилищный инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.9.3. Муниципальный инспектор подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.9.4. 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 руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть

направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его составления.

3.9.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.9.9. Непосредственно после завершения проверки жилищный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.9.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, жилищным инспектором производится запись о проведенной проверке в хранящийся в Администрации журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, физического лица), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушений.

3.9.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

### **3.10. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.**

3.10.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы,

законы Смоленской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (Приложение № 3).

3.10.2. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Смоленской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.10.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, жилищный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

### **3.11. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.**

3.11.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Смоленской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (Приложение № 4).

3.11.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Смоленской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, жилищного инспектора, составившего предписание.

3.11.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, муниципальный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

### **3.12. Выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.**

3.12.1. В случае выявления по результатам проверки необходимости проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается соответствующее предписание (Приложение № 5).

3.12.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;

- место составления предписания;

- дата составления предписания;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Смоленской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, составившего предписание.

### **3.13. Контроль за исполнением выданных предписаний.**

3.13. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляет жилищный инспектор.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и осуществление должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5 Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществление муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществление муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок рассмотрения обращений органом муниципального контроля и должностными лицами осуществляется с учетом положения части 4 статьи 1 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.5. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.9. 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Администрацию.

5.11. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 2.1. настоящего Регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.13. В жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.14. При рассмотрении жалобы Глава Администрации рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

5.15. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам осуществление муниципальной функции.

5.16. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.17. Нарушения настоящего Регламента должностными лицами обжалуются Главой Администрации.

5.18. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

5.19. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.20. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица принимает Глава Администрации.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

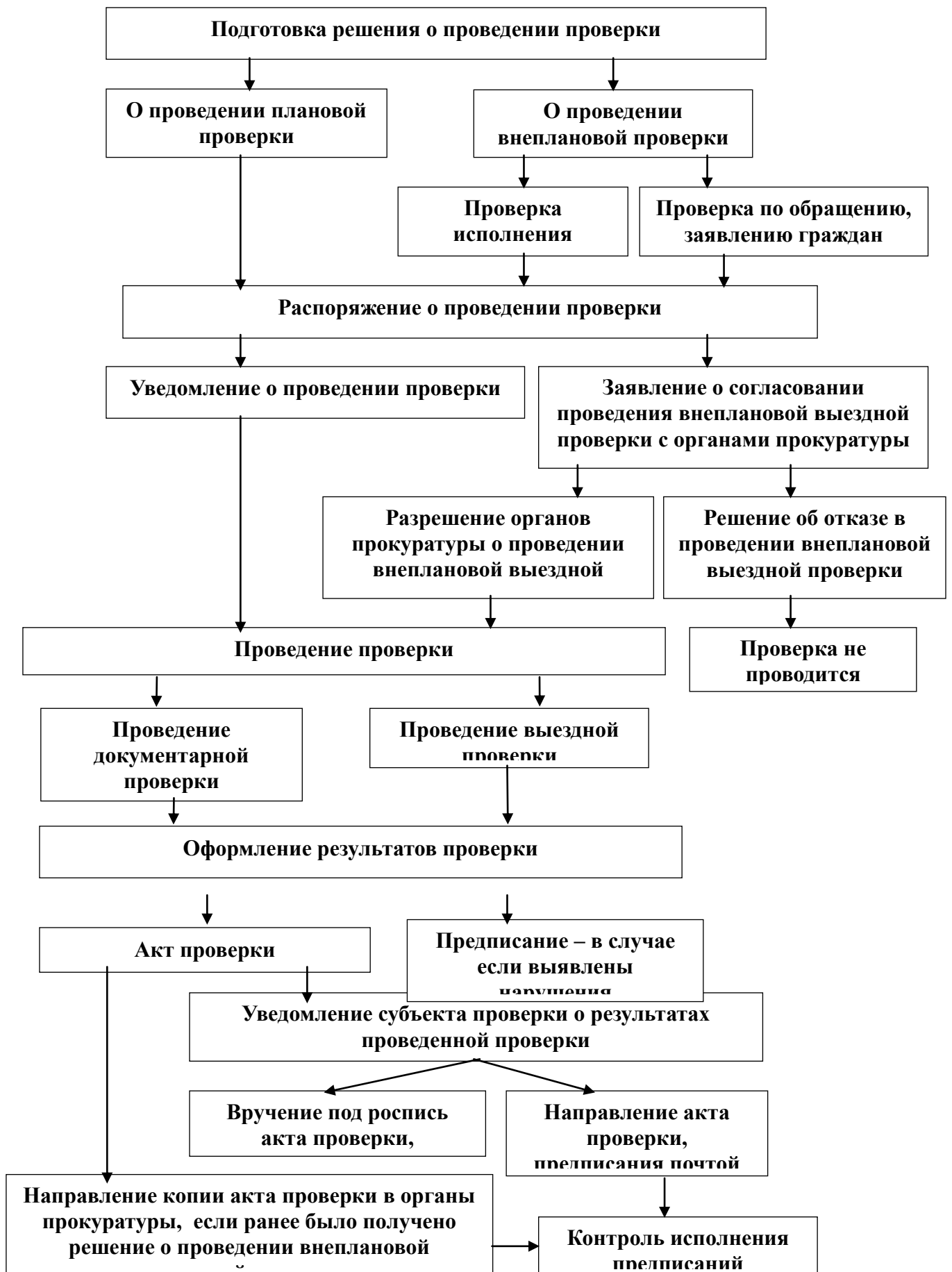
- признать решение, действия (бездействие) должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;
- признать решение, действия должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

5.22. Решение оформляется в письменной форме в виде ответа заявителю.

5.23. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Проведения проверок при осуществлении  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования — Ершичский район  
Смоленской области»

**Блок-схема**





Приложение № 2  
к Административному регламенту «Проведения  
проверок при осуществлении муниципального  
жилищного контроля на территории муниципального  
образования — Ершичский район Смоленской  
области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

216580, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

**По адресу/адресам:** \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

**На основании:** \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

**была проведена** \_\_\_\_\_ **проверка в отношении:** \_\_\_\_\_  
(внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

**Дата и время проведения проверки:**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

**Общая продолжительность проверки:** \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

**Акт составлен:** \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

**Лицо(а), проводившее 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:** \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

**В ходе проведения проверки, в результате визуального осмотра установлено:**

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



Приложение № 3  
к Административному регламенту «Проведения  
проверок при осуществлении муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования — Ершицкий район  
Смоленской области»

Форма предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершицкий район Смоленской области

**ПРЕДПИСАНИЕ**

о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования)

(наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту «Проведения  
проверок при осуществлении муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования — Ершичский район  
Смоленской области»

Форма предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования )

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь муниципального жилищного фонда муниципального образования — Ершичский район Смоленской области обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту «Проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области»

Форма предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области

**ПРЕДПИСАНИЕ**

о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда муниципального образования — Ершичский район Смоленской области № \_\_\_\_\_ от

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области)

(наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования — Ершичский район Смоленской области)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_