



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017

№ 326

г. Курганшск

**Об утверждении Административного регламента  
по исполнению муниципальной функции  
«Проведение проверок граждан, юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
муниципального жилищного контроля должностными  
лицами администрации муниципального образования  
Курганинский район»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле 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 Курганинский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации муниципального образования Курганинский район» (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район В.Н. Григоренко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район  
от 10.05.2017 № 3016

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации муниципального образования Курганинский район»**

### Раздел 1. Общие положения

#### Подраздел 1.1. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации муниципального образования Курганинский район, устанавливает единые требования к процедуре проведения плановых и внеплановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – администрация, административный регламент и муниципальная функция соответственно).

1.1.2. Уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию является отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район (далее Отдел).

1.1.3. При исполнении Муниципальной функции Отдел взаимодействует:  
с государственной жилищной инспекцией Краснодарского края;  
с прокуратурой Курганинского района по вопросам согласования проведения проверок.

1.1.4. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

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

взаимодействие Отдела с органами регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется путем информирования о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного надзора, определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в установленной сфере деятельности;

взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем обмена информацией о результатах проводимых проверок, о состоянии соблюдения обязательных требований, об эффективности муниципального жилищного контроля и регионального государственного надзора на основании письменных запросов.

## **Подраздел 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление Муниципальной функции**

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации  
 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон);

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

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки 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 муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

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

Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;

Уставом администрации муниципального образования Курганинский район.

постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  
настоящим Административным регламентом.

### **Подраздел 1.3. Предмет осуществления Муниципальной функции**

1.3.1. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования Курганинский район проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также требований, установленных правовыми актами, муниципального образования Курганинский район в области жилищных отношений.

1.3.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся обследования, исследования, испытания, осмотры, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении:

жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;

использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услугу и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, жилых домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

1.3.4. Плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся органами муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда, а также в случае, если отдельные помещения в многоквартирном доме находятся в муниципальной собственности.

1.3.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных

федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу контроля за использованием муниципального жилищного фонда.

#### **Подраздел 1.4. Права и обязанности должностных лиц (муниципальных жилищных инспекторов) при осуществлении Муниципальной функции**

1.4.1. Должностными лицами, ответственными за исполнение Муниципальной функции, являются, муниципальные жилищные инспектора Отдела.

1.4.2. Муниципальные жилищные инспектора 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 проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования Курганинский район о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, помещения общего пользования этих многоквартирных домов, а с согласия собственников, жилые помещения в многоквартирных домах посещать и проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требования к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами предусмотренных в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации требований представлению документов, подтверждающих сведений, необходимо для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников

решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.4.3. Ответственные должностные лица по исполнению муниципальной функции 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, проверка которых проводится;



проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Курганинский район о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования Курганинский район и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294 копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, 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 с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия;

своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать нарушения обязательных требований жилищного законодательства;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании, содержании муниципального жилищного фонда и принимать соответствующие меры;

выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

разъяснять лицам, виновным в совершении жилищных правонарушений, их права и обязанности;

проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением субъекта проверки;

уведомлять в установленные законодательством Российской Федерации сроки лицо, в отношении которого проводится проверка, о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства;

составлять предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства и требований установленных муниципальными правовыми актами;

составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.4.4. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не

относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотрен подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федеральным законом № 294, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать предоставления документов, информации, которая находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, а также информации и документов по специальному Перечню, которые имеются в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях. Этот перечень утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения.

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

Если во время плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства появится необходимость получения документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то проведение проверки может быть приостановлено на срок получения запрошенных сведений, но не более чем на десять рабочих дней. Приостановить проверку можно только один раз. На период приостановления проверки приостанавливаются и связанные с указанной проверкой действия надзорного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

1.4.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального жилищного контроля:

обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для муниципального жилищного контроля перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, органы муниципального жилищного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона, если иной порядок не установлен Федеральным Законом.

1.4.6. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля, орган муниципального контроля.

1.4.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.4.8. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

### **Подраздел 1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю 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 и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом № 294;

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

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

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

по требованию муниципальных жилищных инспекторов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать муниципальным жилищным инспекторам при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении выявленных нарушений.

## Подраздел 1.6. Результаты исполнения Муниципальной функции

1.6.1. Результатом исполнения Муниципальной функции являются:

составление акта выездной и (или) документарной проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;

выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

привлечение виновных лиц к административной ответственности;

1.6.2. Конечным результатом Муниципальной функции является акт проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции**

### **Подраздел 2.1. Порядок информирования о порядке исполнения Муниципальной функции**

2.1.1. Информирование о ходе исполнения Муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

2.1.2. В любое время с момента начала осуществления Муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о начале и завершении Муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля, орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2.1.4. Информацию о порядке осуществления Муниципальной функции можно получить:

при личном или письменном обращении в Отдел;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.admkurganinsk.ru>. (далее – «официальный сайт»),

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86147) 2 27 57;

на информационном стенде, размещаемом в администрации муниципального образования Курганинский район.

2.1.5. На информационном стенде размещается режим работы, адреса уполномоченного органа;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной функции;

порядок и сроки предоставления муниципальной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, по вопросам осуществления Муниципальной Функции.

На официальном интернет-портале администрации муниципального образования Курганинский район размещаются:

формы распоряжений, предписаний и актов, принимаемых в ходе осуществления Муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции, и предъявляемые к ним требования;

перечень оснований для осуществления Муниципальной функции;

блок-схема описания административного процесса по осуществлению Муниципальной функции;

извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Информация о порядке осуществления Муниципальной функции публикуется в средствах массовой информации.

2.1.7. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Курганинский район, город Курганинск, улица Ленина, № 27, электронный адрес: [gkh-admkurg@mail.ru](mailto:gkh-admkurg@mail.ru)

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86147) 2 27 57.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходные.

Подраздел 2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

2.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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.

2.2.2. 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.pgu/Krasnodar.ru>» (далее – Портал) обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной функции;  
возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции;  
возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода осуществления Муниципальной функции;

возможность получения заявителем результатов осуществления Муниципальной функции в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

### Подраздел 2.3. Сроки исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения Муниципальной функции, предусмотренной 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 предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела осуществляющего муниципальный жилищный контроль, и проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации муниципального образования Курганинский район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Подраздел 2.4. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке осуществления Муниципальной функции, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.4.1. Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается при входе в помещение, в котором Отдел осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе, осуществляющем муниципальную функцию, а также оборудован для беспрепятственного передвижения граждан.

Места приема заявлений от граждан, юридических лиц оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором расположены муниципальные жилищные инспектора, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организованы осуществление функции;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и осуществлением функции с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Отдела, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых расположены муниципальные жилищные инспектора, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.2. Прием документов специалистами Отдела осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.4.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы жилищных инспекторов и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Отдела;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;  
 возможность копирования документов;  
 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим осуществление муниципальной функции;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.4.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.4.5. Прием заявителей при осуществлении муниципальной функции осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.4.7. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за осуществлении муниципальной функции, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Отдела.

Кабинеты приема посетителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за осуществление (при осуществлении) Муниципальной функции

2.5.1. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

### Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 3.1. Порядок осуществления Муниципальной функции

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок, выдачи предписания об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, составления протоколов об административных правонарушениях (виды и порядок процедур указаны в блок – схеме, приложения № 1, 2).

3.1.2. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.1.4. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок. Отдел разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.1.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, в области муниципального жилищного фонда, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.1.5.1. Осуществление Муниципальной функции по проведению плановой проверки состоит из следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение плана проверок;
- уведомление о проведении плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- составление акта проверки.

3.1.6. Подготовка и утверждение плана проверок:

3.1.6.1 Ежегодные планы проверок утверждаются главой муниципального образования Курганинский район (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилия имя отчество физического лица, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления своей деятельности, индивидуальным предпринимателям;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля, и органами муниципального жилищного контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6.2. Отдел при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган регионального государственного жилищного надзора предложения о проведении ими плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых плановых проверок.

3.1.6.3. Утвержденный главой муниципального образования Курганинский район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля либо иным доступным способом, должностным лицом Отдела ответственным за делопроизводство.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Курганинского района.

Прокуратура Курганинского района рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе муниципального образования Курганинский район об устранении выявленных замечаний и о проведении совместных плановых проверок.

Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок с пометкой о вручении.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в 3 года.

#### 3.1.6.4. Уведомление о проведении плановой проверки.

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

Уведомление о проведении проверки подписывается должностным лицом и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством вручения лично под роспись лицу, в отношении которого будет, проводится проверка.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить

саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки

### Подраздел 3.2. Проведение плановой проверки

3.2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования Курганский район. В распоряжении обязательно указываются:

наименование муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля.

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае привлечения);

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки (плановая проверка, исполнение предписания, обращение по вопросам нарушения установленных требований жилищного законодательства и др.);

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа, если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

Иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.