

# Вестник местного самоуправления

№ 42 23.12.2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

23.12.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с.Калаис

№ 218

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Тамбовской области от 10.06.2019 № 348-З «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Тамбовской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», Уставом Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, администрация сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. постановление администрации сельсовета от 13.09.2013 № 211 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;
  - 2.2. постановление администрации сельсовета от 11.06.2014 № 186 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации от 13.09.2013 № 211»;
  - 2.3. постановление администрации сельсовета от 12.11.2014 №327 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации от 13.09.2013 № 211»;
  - 2.4. постановление администрации сельсовета от 14.07.2017 № 90 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации от 13.09.2013 № 211»;
  - 2.5. постановление администрации сельсовета от 12.09.2018 № 176 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации от 13.09.2013 № 211»;
  - 2.6. постановление администрации сельсовета от 25.06.2019 № 125 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации от 13.09.2013 № 211»;
  - 2.7. постановление администрации сельсовета от 15.06.2020 № 79 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации от 13.09.2013 № 211»;
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А.Безвесельный

Утвержден  
Постановлением администрации сельсовета  
от 23.12.2020 № 218

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

#### 1.1. Наименование вида муниципального контроля

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – муниципальный контроль).

## 1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, является администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – орган муниципального контроля).

Органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля:

органы прокуратуры;

Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области.

## 1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль

Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является специалист администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля постановлением администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля).

## 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «[О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации](#)»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №

25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»; постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г.

№ 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»; постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №

502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»

(«Собрание законодательства РФ»; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»; [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»; постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415); постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предупреждения»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2020 № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141); приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 (Российская газета, 2003, № 214 (дополнительный выпуск);

Закон Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 10.06.2019 № 345-З «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

Закон Тамбовской области от 10.06.2019 № 348-З «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Тамбовской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Тамбовской области»;

Устав Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятый решением Калаисского сельского Совета народных депутатов от 01.02.2019 № 36;

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за актуализацию перечня, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на странице Калаисского сельсовета официального сайт администрации Кирсановского района Тамбовской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра в срок не позднее 10 рабочих дней после вступления нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (изменений в них), в силу.

### 1.5. Предмет муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тамбовской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовыми актами.

Под обязательными требованиями в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации в настоящем административном регламенте понимаются установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требования к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требования к жилым помещениям, их использованию и содержанию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, ограничения изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требования к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требования правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требования энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требования к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее — обязательные требования).

### 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследование; проводить исследование, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требований;

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

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

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного

кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

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

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фондосоциального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.6.3. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в том числе ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

13) 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.6.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

## **1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученным органом 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;

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

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

#### **1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля** Результатом осуществления муниципального контроля является:

- 1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141;
- 2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, при проведении проверки, в том числе:
  - выдача предписания об устранении нарушений;
  - составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий; направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

#### **1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; кадастровый план территории; сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; сведения из лицензий на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности; копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация заявителям по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля в ходе личного приема заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

Информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема. Информирование граждан при личном обращении в орган муниципального контроля осуществляется в рабочие дни и часы сотрудником органа муниципального контроля. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Время информирования - не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник органа муниципального контроля может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования или предложить обратиться в орган муниципального контроля в письменной форме.

Информирование заинтересованных лиц посредством почтовой связи (электронной почты).

При обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля в письменной форме информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица).

Ответы на письменные обращения должны содержать исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

Порядок подготовки ответов на письменные обращения граждан осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заинтересованных лиц по телефону.

При информировании заинтересованных лиц по телефону сотрудник органа муниципального контроля подробно и в вежливой форме предоставляет информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок. При информировании по телефону предоставляется информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с осуществлением муниципального контроля, и прилагающихся к ним документах и сведениях; о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль; о необходимости представления дополнительных документов и сведений; о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время информирования заинтересованных лиц по телефону не превышает 15 минут.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отделов органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля; обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в орган муниципального контроля; информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органа муниципального контроля, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля; нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля; порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и

физических лиц; порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц.

На официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; обобщенная практика осуществления муниципального контроля, 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; ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля; о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля; порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц; порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц; перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля; информация об организации и результатах проведения проверок; текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

## **2.2. Срок осуществления муниципального контроля.**

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:**

- 1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 4) организация проверки (плановой, внеплановой);
- 5) проведение проверки (документарной, выездной);
- 6) оформления результатов проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки;
- 8) внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

## **3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований**

3.2.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляет 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, подготавливает и распространяет 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;
- 3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте 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;
- 4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, 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.

3.2.3. Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная постановлением администрации муниципального образования.

Разработка программы профилактики нарушений осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений на один год и проекта плана мероприятий по профилактике нарушений на последующие 2 года, отчетных показателей на один год и проекта отчетных показателей на последующие 2 года.

В срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект постановления администрации об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований, согласовывает его и передает на подпись руководителю органа муниципального контроля в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.4. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.2.5. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

### **3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

3.3.1. Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), предусмотренные статьей 8<sup>3</sup> Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации; наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержание заданий, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, устанавливаются органом муниципального контроля.

3.3.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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 определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3.5. Ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит в течение 15 календарных дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований составляет предостережение, подписывает его у руководителя органа муниципального контроля и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.7. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

### **3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок**

3.4.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.4.2. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области предложения о проведении плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых совместных плановых проверок; в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры; в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном сайте и в ГАС «Управление» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях: 1) исключение проверки из ежегодного плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке; в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях,

предусмотренных статьей 26<sup>1</sup> Федерального закона № 294-ФЗ; в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок,

предусмотренным частью 1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с запретом на проведение плановых проверок,

предусмотренным частью 1.1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ; в связи с принятием органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения руководителя органа муниципального контроля решения об отмене назначенной плановой проверки; в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении плановой проверки на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; в связи с признанием утратившими силу положений федерального закона, устанавливающих вид муниципального контроля, если плановая проверка не подлежит проведению в рамках иного вида муниципального контроля в соответствии с положением об указанном виде муниципального контроля;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем; в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294ФЗ;

4) в связи с необходимостью изменения вида муниципального контроля, в рамках которого проводится плановая проверка, если это предусмотрено положением о виде муниципального контроля.

3.4.8. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.9. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

### **3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой)**

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение такой проверки в План.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: 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; 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;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в государственной информационной системе



жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой): подготовка проекта распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту); согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае её проведения по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, для чего в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального органа муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов; уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом; уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о её проведении (в установленных случаях).

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

3.5.6. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

### **3.6. Проведение проверки (документарной, выездной)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.6.2. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательных требований, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения если это предусмотрено типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития

России от

30.09.2016 г. № 620.

3.6.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

3.6.4. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

В 2021 году проверки могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

3.6.5. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в проведении муниципального контроля, осуществляет специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем указан в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информацию, указанные в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо органа муниципального контроля обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

Согласно части 2<sup>1</sup> статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.6. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля; в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенное печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки; в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме; ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.7. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения; орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.9. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку; целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки; со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.10. Должностные лица совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.11. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом

№ 294-

ФЗ;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.6.12. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности помещений, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований, отражаются в акте проверки.

3.6.13. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.14. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.15. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.16. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой района не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких подразделений, устанавливается отдельно по каждому обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.6.17. Критерий принятия решения.

3.6.17.1. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.6.17.2. Критерием принятия решения при проведении внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.18. Результатом административной процедуры является проведение проверки уполномоченным органом в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.19. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

### 3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Оформление акта проверки юридического лица.

3.7.2.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) утверждена приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.7.2.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля, также направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

3.7.8. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

3.7.12. Критерием принятия решения является оформление результатов проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.13. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки по установленной форме.

Срок исполнения административной процедуры — непосредственно после завершения проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.14. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

### **3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту); принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; направление в Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области материалов по проверкам, в результате проведения которых выявлены нарушения обязательных требований, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.3. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.8.4. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление заявления в суд.

3.8.5. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Калаисского сельсовета; заместитель главы администрации Калаисского сельсовета.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется запись в журнале (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания, направлении материалов в Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области.

3.8.7. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.8.8. В соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется запись в журнале (фиксация) о направлении заявления в суд.

3.8.7. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

### **3.9. Внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок»**

3.9.1. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее — Единый реестр проверок) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки; наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов); сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений требований не выявлено); сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.9.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в Единый реестр проверок информацию, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания); сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией; сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний); перечень примененных мер обеспечения производства по делу об

административном правонарушении; сведения о привлечении к административной ответственности виновных

лиц; сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер; сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась

проверка, предписания об устранении выявленных нарушений; сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении; сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа

контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.9.3. Внесение изменений в Единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в Едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа муниципального контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган муниципального контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.9.4. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем руководителя органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются: обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципального контроля; выявление нарушений в сроках и качестве осуществления муниципального контроля; выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению муниципального контроля; принятие мер по надлежащему осуществлению муниципального контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением муниципального контроля осуществляется проверка: качества соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента; полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц); обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении муниципального контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа муниципального контроля предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим соответствующие нарушения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.**

4.2.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля; внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании ежегодных планов работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании акт органа муниципального контроля по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля реализуется в формах: проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля настоящего административного регламента; рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) органа муниципального контроля, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля актом органа муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа муниципального контроля.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.**

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление муниципального контроля; в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. При реализации текущего контроля за осуществлением муниципального контроля подконтрольные субъекты имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления муниципального контроля.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1.** Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля, органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

**5.3.** Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;

7) в случае поступления в орган муниципального контроля письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в орган муниципального контроля.

5.4.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие органа муниципального контроля, должностных лиц орган муниципального контроля:

руководителю органа муниципального контроля на действия

(бездействие) органа муниципального контроля; должностных лиц органа муниципального контроля - руководителю орган муниципального контроля, заместителю руководителя органа муниципального контроля, курирующему деятельность отдела, осуществляющего муниципального контроля;

В случае обжалования действий (бездействия), решений руководителя органа муниципального контроля жалоба подается на его имя и рассматривается им самим.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу орган муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть отправлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля,

должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган муниципального контроля, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного  
контроля на территории  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района  
Тамбовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя от « » г. №

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_  
(наименование вида муниципального контроля, реестровой) номер функции в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»)
6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки:  
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой проверки:  
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);  
- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;  
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;  
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;  
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;  
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:  
- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:  
\_\_\_\_\_
7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
\_\_\_\_\_ соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически



значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)	
2)	
3)	

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись, заверенная печатью) руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного  
контроля на территории  
Калайского сельсовета  
Кирсановского района  
Тамбовской области  
В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от

(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом  
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного  
контроля на территории  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района  
Тамбовской области

(наименование органа муниципального  
контроля с )

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

(время 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:  
(плановая/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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов) Акт

составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

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: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) Прилагаемые к акту

документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного  
контроля на территории  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района  
Тамбовской области

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства

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

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании материала проведенной проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного  
контроля на территории  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района  
Тамбовской области

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:**

1. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интерес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. Акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) на индивидуальные и общедомовые приборы учета потребления коммунальных ресурсов.
3. Акты об отказе в допуске к внутримдомовому газовому оборудованию, внутриквартирному газовому оборудованию и о невозможности проведения работ по техническому обслуживанию указанного оборудования.
4. Акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши,

ограждающих несущих и не несущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра.

5. Акты приемки выполненных работ, исполнительная документация, документация на оплату работ и услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

6. Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду.

7. Акты сдачи-приема выполненных работ, оказанных услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

8. Акты текущего, сезонного и внеочередного осмотра общего имущества в многоквартирном доме.

9. Графики выполнения работ по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, сведения и документы о выполнении указанных графиков.

10. Договоры аренды, найма жилого помещения.

11. Договоры на выполнение работ (оказание услуг) по содержанию и ремонту жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме.

12. Договоры о предоставлении коммунальных услуг.

13. Договоры о приобретении холодной воды, горячей воды, электрической энергии, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также об отведении сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

14. Договоры о проведении капитального ремонта жилого помещения.

15. Договоры о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

16. Договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования.

17. Договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

18. Документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

19. Документы о соответствии проверяемой организации требованиям раздела IX [Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению](#), утвержденных [Постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 N 410](#).

20. Документы по учету технического состояния многоквартирного дома (журналы осмотра).

21. Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иные обременения, и сведения о наличии заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечены сфера действия и граница сервитута или иных обременений, относящегося к части земельного участка (при наличии сервитута).

22. Документы, связанные с управлением многоквартирным домом, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.

23. Документы, содержание, обоснование расчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

24. Должностные инструкции работников, должностных лиц проверяемой организации, распорядительные документы о назначении указанных лиц на должность.

25. Журнал осмотра многоквартирных домов.

26. Журналы показаний приборов учета коммунальных ресурсов.

27. Заявки о замене оборудования, входящего в состав внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, сведения и документы о выполнении (невыполнении) указанных заявок.

28. Заявки, сообщения заказчиков о неисправности оборудования, входящего в состав внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, о ремонте такого оборудования, а также об авариях, утечках и иных чрезвычайных ситуациях, возникающих при пользовании газом.

29. Заявление об изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

30. Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома.

31. Направленные собственникам помещений в многоквартирном доме предложения о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и другие предложения, связанные с условиями проведения капитального ремонта, а также сведения о дате и способе направления таких предложений.

32. Обращения потребителей, касающиеся выполнения работ, оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, сведения о результатах рассмотрения данных обращений.

33. Платежные документы для внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, внесения взноса на капитальный ремонт.

34. Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом.

35. Проектная, эксплуатационная и другая техническая документация на внутридомовое газовое оборудование, на дымовентиляционные каналы.

36. Проектно-сметная документация на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

37. Распорядительный документ о назначении лица, ответственного за безопасное использование и содержание внутридомового газового оборудования, а также документы о прохождении указанным лицом первичного инструктажа с применением технических средств и действующего бытового газоиспользующего оборудования.

38. Распорядительный документ о назначении руководителя проверяемой организации на должность.

39. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме.

40. Решение об избрании правления ТСЖ, председателя правления ТСЖ, советам многоквартирного дома, председателя совета многоквартирного дома.

41. Решение общего собрания собственников помещений о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества и энергосервисный договор (контракт), направленный на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества.

42. Решение общего собрания собственников помещений о проведении текущего и (или) капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

43. Решения общих собраний собственников о включении в плату за содержание жилого помещения расходов на приобретение объема коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, с учетом превышения нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

44. Решения общих собраний собственников об установлении размера платы за содержание жилого помещения.

45. Сведения и документы о внутридомовом газовом оборудовании, внутриквартирном газовом оборудовании, признанном не подлежащим ремонту (непригодным для ремонта).

46. Сведения и документы о выявлении (отсутствии выявления) фактов самостоятельной замены внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования его владельцем без привлечения специализированной организации.

47. Сведения и документы о нормативных сроках эксплуатации внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, установленных изготовителем или проектной документацией.

48. Сведения и документы о прекращении (приостановлении, ограничении) газоснабжения потребителей.

49. Сведения и документы о проведении инструктажа по безопасному использованию газа при удовлетворении коммунально-бытовых нужд.

50. Сведения и документы о проведении проверок, очистки, ремонта дымовых и вентиляционных каналов в многоквартирных домах.

51. Сведения и документы о проведении технического диагностирования внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования.
52. Сведения и документы о разграничении эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей.
53. Сведения и документы о содержании дымовых и вентиляционных каналов в многоквартирных домах.
54. Сведения и документы об исполнении ранее выданных предписаний.
55. Сведения и документы об оснащенности многоквартирного дома общедомовыми приборами учета коммунальных ресурсов, о поверке данных приборов.
56. Сведения и документы об оснащенности помещений многоквартирного дома, жилого дома индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов.
57. Сведения и документы об установке и вводе в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.
58. Сведения и документы по результатам осмотров, технического обслуживания, поверки и иных мероприятий, связанных с эксплуатацией приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.
59. Сведения о газифицированном жилом фонде (многоквартирных домах, жилых домах).
60. Сведения о местах для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп.
61. Сведения о местах накопления твердых коммунальных отходов.
62. Сведения о наличии (отсутствии) выписки из реестра, содержащей сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом.
  63. Сведения о наличии (отсутствии) заверенной уполномоченным органом местного самоуправления копии градостроительного плана земельного участка.
  64. Сведения о наличии (отсутствии) копии кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенной органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.
  65. Сведения о нанимателях, арендаторах жилого помещения.
  66. Сведения о направленных собственниками помещений в многоквартирном доме предложениях о размере платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в целях принятия решения по вопросу определения размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в том числе о дате и способе направления таких предложений.
  67. Сведения о передаче общего имущества в многоквартирном доме в пользование третьим лицам.
  68. Сведения о принятии собственниками помещений или ответственным лицами, являющимися должностными лицами органов управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, решения о соответствии или несоответствии проверяемого общего имущества (элементов общего имущества) требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям обеспечения безопасности граждан, а также о мерах (мероприятиях), необходимых для устранения выявленных дефектов (неисправностей, повреждений).
  69. Сведения о проведении обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.
  70. Сведения о размере обязательных платежей и (или) взносов, связанных со оплатой расходов на содержание общего имущества, для собственников помещений, являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.
  71. Сведения о размере платы за содержание жилого помещения для собственников помещений, не являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.
  72. Сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме.
  73. Сведения о состоянии общего имущества в многоквартирном доме.
  74. Сметы доходов и расходов на содержание общего имущества на соответствующий год, утвержденные органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.
  75. Соглашения об осуществлении аварийно-диспетчерского обеспечения, заключенные поставщиком газа со специализированными организациями.
  76. Список лиц, использующих общее имущество на основании договоров (порешению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме).
  77. Счета на оплату расходов на установку коллективного (общедомового) прибора учета с указанием общего размера расходов на установку такого прибора учета и доли расходов на установку такого прибора учета, бремя которых несет собственник помещения.
  78. Технические паспорта приборов учета коммунальных ресурсов.
  79. Технический паспорт на жилое помещение, правоустанавливающие документы на жилое помещение.
  80. Уведомления о проведении работ по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования.
  81. Уведомления собственников о проведении капитального ремонта в многоквартирном доме.
  82. Утвержденные собственниками перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, условия их оказания и выполнения, размер их финансирования.
  83. Учредительные документы проверяемой организации.

---

Учредитель: Калаисский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области

Тираж: от 50 экземпляров.

Адрес редакции (издателя, типографии): с. Калаис, ул. Колхозная, дом 21

Фамилия, инициалы редактора: Хмырова О.А.

Распространяется бесплатно.