



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2018 № 95

**Об утверждении Административного регламента по  
осуществлению муниципального жилищного  
контроля на территории городского округа Похвистнево  
Самарской области**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора в Самарской области с органами муниципального жилищного контроля", в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 26.08.2013 № 1267 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

3. Определить, что если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294 – ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

**Глава городского округа**



**С.П.Попов**

**Административный регламент  
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории  
городского округа Похвистнево Самарской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции муниципального контроля**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

Должностным лицом, обладающим полномочиями исполнять муниципальную функцию, является должностное лицо органа муниципального контроля, являющееся муниципальным жилищным инспектором.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции муниципального контроля**

- Жилищный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 22 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого

конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

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

- Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

- настоящий административный регламент.

#### **1.4. Объект муниципального жилищного контроля**

Объектом осуществления муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, 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, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют

деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

#### **1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального жилищного контроля**

1.5.1. Должностное лицо органа муниципального контроля, являющееся муниципальным жилищным инспектором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Самарской области и иными правовыми актами, имеет право:

1.5.1.1. 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;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а, с согласия собственников, жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

1.5.1.3. принимать меры по предотвращению нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.5.1.4. направлять в уполномоченные органы сведения для возбуждения производства об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.1.6. обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.2. должностное лицо органа муниципального контроля – муниципальный жилищный инспектор. При осуществлении муниципального жилищного контроля обязан:

1.5.2.1. выдавать предписания юридическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.5.2.2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области и иными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.3. соблюдать федеральное и региональное законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

1.5.2.4. проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа;

1.5.2.5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа;

1.5.2.6. 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;

1.5.2.7. 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;

1.5.2.8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

1.5.2.10. соблюдать установленный порядок и сроки проведения проверки;

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

1.5.2.12. 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;

1.5.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.5.3. При проведении проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе:

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

1.5.3.3. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

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

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

1.6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## **1.7. Описание результатов исполнения функции муниципального контроля**

1.7.1. Процедура исполнения муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля завершается составлением соответствующих актов органа муниципального контроля (акт проверки, предписание), письменным ответом на заявление (обращение), принятием мер по устранению нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых проверок.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

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



2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Орган муниципального контроля находится по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А.

Режим работы органа муниципального контроля: 8:00 — 12:00, 13:00 - 17:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной функции можно получить в органе муниципального контроля: г.Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А.

- по письменному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения муниципальной функции можно получить в органе муниципального контроля по адресу: г.Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А в установленные часы работы с посетителями.

Справочные телефоны органа муниципального контроля: 8 (84656) 2-75-84.

Адрес электронной почты: [gl\\_upravlenie@mail.ru](mailto:gl_upravlenie@mail.ru)

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностным лицом (муниципальным жилищным инспектором) органа муниципального контроля, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный жилищный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в орган муниципального контроля, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, электронной почтой, посредством факсимильной связи, а также любым доступным для заявителя способом.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефонного звонка или личного посещения органа муниципального контроля в установленном для работы (приема) время.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

## **2.2.Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. При этом, гражданин, направивший обращение, должен быть уведомлен о продлении срока его рассмотрения.

2.2.2. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.2.3. Сроки проведения проверок.

Срок проведения плановых документарной и выездной проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения плановых документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно,

приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Муниципальный жилищный контроль.**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

#### **3.2. Общие требования к порядку организации проверок**

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверка проводится на основании приказа руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в приказе.

Законные требования муниципального жилищного инспектора обязательны для выполнения лицами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, или их законными представителями.

Должностные лица и граждане, препятствующие выполнению муниципальными жилищными инспекторами своих служебных обязанностей, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **3.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана, утверждаемого руководителем органа муниципального контроля.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и

деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

После внесения органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### **3.4. Подготовка к проведению плановых проверок.**

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- утверждение распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- утверждение распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальный жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

3.4.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, утверждённое руководителем органа муниципального контроля о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

### **3.5. Проведение плановой проверки.**

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

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

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки, муниципальный