



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2014 № 5

**Об утверждении регламента по осуществлению муниципального контроля  
за использованием и сохранностью жилищного фонда  
муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» и Уставом поселения Филимонковское

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Филимонковское А.С. Беляева.

**Глава администрации  
поселения Филимонковское**

**Т.Н. Казакова**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**по осуществлению муниципального контроля**  
**за использованием и сохранностью жилищного фонда**  
**муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда поселения Филимонковское, контролирует соответствие жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации поселения Филимонковское при осуществлении муниципального контроля (далее - муниципальная функция), устанавливает порядок взаимодействия администрации поселения Филимонковское с органами государственной власти, управляющими компаниями, физическими лицами, правоохранительными органами, судебными органами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию является администрация поселения Филимонковское (далее - администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Уставом поселения Филимонковское;
- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение нанимателями жилых помещений требований за использованием и сохранностью жилищного фонда, правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, нормативными правовыми актами поселения Филимонковское, установления фактического количества проживающих граждан в муниципальных жилых помещениях.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции контроля.

1.5.1. Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию являются: председатель и члены комиссии по комплексной проверке муниципальных квартир поселения Филимонковское.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции имеют право:

- 1) проводить проверки муниципальных жилых помещений;
- 2) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- 3) требовать представления документов, если они относятся к предмету проверки;
- 4) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений;
- 2) проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения Филимонковское;
- 3) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. Права и обязанности нанимателей муниципальных жилых помещений при осуществлении муниципальной функции:

- 1) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 2) предоставлять должностным лицам возможность проведения проверки жилых помещений;
- 3) получать информацию о результатах проверки;
- 4) знакомиться с актом проверки и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- 5) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) составление предписания об устранении выявленных нарушений.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на информационном стенде, посредством устного консультирования, по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. Местонахождение, почтовый адрес администрации: 142780, город Москва, поселение Филимонковское, д. Верхнее Валуево, дом 60.

2.3. График работы администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

2.4. Контактный телефон: 8 (495) 436-41-38.

2.5. Муниципальная функция исполняется путем проведения проверок.

Срок проведения проверки не может превышать двадцати календарных дней.

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

3.1. Для целей осуществления муниципального контроля проводятся следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- составление и выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

3.2. Содержание административных процедур.

3.2.1. Организация проверки:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию обращения, заявления от граждан, управляющих компаний, расположенных на территории поселения Филимонковское о фактах нарушения правил использования жилых помещений, о несоответствии количества зарегистрированных граждан с количеством проживающих граждан в данных муниципальных жилых помещениях;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) подготовка распоряжения администрации о проведении проверки.

В распоряжении указываются:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) адрес проверяемого жилого помещения;

3) фамилия, имя, отчество нанимателя данного жилого помещения;

4) цель и задачи проверки;

5) дата и срок проверки;

6) правовые основания.

3.2.3. Проведение выездной проверки:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении администрации;

2) проверка начинается с предъявления нанимателю распоряжения о проведении проверки данного жилого помещения и (или) готовое письменное почтовое уведомление (не позднее, чем за три рабочих дня до начала проверки), в котором указаны цели, задачи проведения проверки, а так же должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

3) ответственный за проведение проверки по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда нанимателями жилых помещений, осуществляет проверку:

- технического состояния жилого помещения на соответствие требованиям нормативно правовых актов;
- содержания жилого помещения;
- установления фактического количества проживающих граждан в муниципальных жилых помещениях.

3.2.4. Оформление результатов проверки:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

2) оформление акта проверки (приложение 1).

Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки.

В акте указываются:

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

2) наименование муниципального органа;

3) дата, номер распоряжения администрации, в соответствии с которым проведена проверка;

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

5) фамилии, имена, отчества и должности представителей управляющих компаний, присутствовавших при проведении проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе нанимателя в ознакомлении с актом проверки;

8) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.2.5. Составление и выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

1) Основанием для выполнения административной процедуры является акт проверки, подписанный обеими сторонами. В случае отказа нанимателя в подписи акта проверки, сведения об ознакомлении или отказе нанимателя в ознакомлении с актом проверки, акт направляется почтой в срок не более трех рабочих дней после отказа нанимателя в подписи или ознакомлении с уведомлением о вручении.

2) В предписании об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства указывается срок их устранения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комиссии по комплексной проверке муниципальных квартир поселения Филимонковское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных органа контроля.

4.3. Орган контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц.**

5.1. Граждане, направившие информацию о наличии нарушений исполнения функции контроля (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме в адрес первого заместителя главы администрации поселения Филимонковское, а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации.

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

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа контроля, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

АКТ ПРОВЕРКИ  
жилого помещения

г. Москва

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

---

Администрация поселения Филимонковское  
(наименование органа муниципального контроля)

---

Проведена проверка жилого помещения по адресу: \_\_

На основании: \_\_.

По вопросу: \_\_.

В ходе проведения проверки установлено: \_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Подпись нанимателя жилого помещения:

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)