



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Новый Оскол

«19» октября 2020г.

№ 461

**Об утверждении административного  
регламента взаимодействия  
уполномоченного органа  
муниципального жилищного контроля  
администрации Новооскольского  
городского округа с уполномоченным  
органом государственного жилищного  
надзора Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Белгородской области от 8 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области», Уставом Новооскольского городского округа

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент взаимодействия уполномоченного органа муниципального жилищного контроля администрации Новооскольского городского округа с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Белгородской области (прилагается).

2. Начальнику управления административно-технического контроля администрации Новооскольского городского округа Полянскому Е.В. обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 08 июня 2017 года № 228 «Об утверждении административного регламента взаимодействия уполномоченного органа муниципального жилищного контроля администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Белгородской области».

4. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа - секретаря Совета безопасности Шипило А.Г.

**Глава администрации  
Новооскольского городского округа**



**А.Н. Гриднев**

Утвержден  
постановлением администрации  
Новооскольского городского округа  
от 19 октября 2020 года № 461

**Административный регламент  
взаимодействия уполномоченного органа муниципального  
жилищного контроля администрации Новооскольского городского  
округа с уполномоченным органом государственного жилищного  
надзора Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает общие правила и порядок взаимодействия при организации и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, предмет которых относится к компетенции уполномоченного органа Государственного жилищного надзора Белгородской области (далее – орган Государственного жилищного надзора) и уполномоченного органа муниципального жилищного контроля администрации (далее - Участники взаимодействия).

1.2. Регламент взаимодействия разработан в целях обеспечения требований, установленных частью 2.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 3 закона Белгородской области от 8 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области».

1.3. При организации и осуществлении проверок Участники взаимодействия руководствуются:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12 января 2005 года № 1; «Парламентская газета», 15 января 2005 года, № 7 - 8);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31 декабря 2008 года, № 90);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета», 5 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996 года, № 3, ст. 140; «Российская газета», 16 января 1996 года, № 8);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680, «Российская газета», 22 августа 2006 года, № 184);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года, № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3168, «Российская газета», 1 июня 2011 года, № 116);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 января 2006 года, № 5, ст. 546);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23 октября 2003 года, № 214);

законом Белгородской области от 8 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области» («Белгородские известия», № 66, 16 апреля 2013 года);

постановлением Правительства Белгородской области от 10 июня 2005 года № 134-пп «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 73, август, 2005);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области, регулирующими отношения при осуществлении регионального государственного жилищного

надзора и муниципального жилищного контроля.

1.4. Задачами взаимодействия уполномоченного органа государственного жилищного надзора Белгородской области и органов муниципального жилищного контроля являются:

- укрепление законности и правопорядка в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- соблюдение гарантий защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;
- повышение эффективности регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

## **2. Принципы взаимодействия**

2.1. Участники взаимодействия при организации проверок и координации деятельности руководствуются следующими принципами:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) исключение дублирования функций и полномочий в области жилищных отношений;
- 4) гласность при строгом соблюдении государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;
- 5) самостоятельность в реализации собственных задач и полномочий.

## **3. Направления взаимодействия**

3.1. Участники взаимодействия при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- 1) информирование уполномоченным органом муниципального жилищного контроля уполномоченного органа государственного жилищного надзора о результатах проводимых проверок, о состоянии соблюдения законодательства в жилищной сфере;
- 2) направление уполномоченным органом муниципального жилищного контроля в уполномоченный орган государственного жилищного надзора материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- 3) планирование и проведение с учетом требований, установленных федеральным законодательством, совместных проверок и иных мероприятий;
- 4) оказание уполномоченным органом государственного жилищного надзора уполномоченному органу муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультационной, правовой помощи;
- 5) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- 6) повышение квалификации муниципальных жилищных инспекторов.

#### **4. Информирование уполномоченным органом муниципального жилищного контроля уполномоченного органа государственного жилищного надзора о результатах проводимых проверок, о состоянии соблюдения законодательства в жилищной сфере**

4.1. Информирование уполномоченным органом муниципального жилищного контроля уполномоченного органа государственного жилищного надзора о результатах проводимых проверок, о состоянии соблюдения законодательства в жилищной сфере осуществляется на основании согласованных форм предоставления данных посредством электронных и бумажных носителей в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Предоставление информации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченного органа государственного жилищного надзора, подлежащих рассмотрению в установленный законодательством срок.

4.3. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, орган муниципального жилищного контроля, получивший запрос, согласовывает с уполномоченным органом государственного жилищного надзора срок предоставления информации.

4.4. Полученную информацию уполномоченный орган государственного жилищного надзора использует в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Предоставление информации осуществляется на безвозмездной основе.

#### **5. Направление уполномоченным органом муниципального жилищного контроля в уполномоченный орган государственного жилищного надзора материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях**

5.1. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в уполномоченный орган государственного жилищного надзора следующие документы и информацию:

1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;

2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

3) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» (в случае проведения внеплановой выездной проверки);

4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

5) копию договора управления многоквартирным домом;

6) копию устава юридического лица;

7) копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

5.2. Уполномоченный орган государственного жилищного надзора при получении документов и информации, указанных в пункте 5.1. настоящего Регламента, принимает решение о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течение пяти дней со дня принятия указанного решения направляет в орган муниципального жилищного контроля информацию о принятом решении.

## **6. Планирование и проведение с учетом требований, установленных федеральным законодательством, совместных проверок и иных мероприятий**

6.1. Предметом совместных проверок Участников взаимодействия является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

6.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Участниками взаимодействия в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

6.1.2. 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 уполномоченный орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

6.1.3. Специалисты Участников взаимодействия, уполномоченные на подготовку проекта плана проведения плановых проверок, обмениваются информацией о субъектах, целях, объемах и сроках проведения совместных плановых проверок в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.1.4. В предложении о проведении совместной плановой проверки указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя и место 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 государственного контроля (надзора) и органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

Предложение подписывается руководителем Участника взаимодействия, выступившего с инициативой проведения совместных плановых проверок.

6.1.5. Максимальный срок выполнения действия по рассмотрению и подготовке ответа на предложение о проведении совместной плановой проверки составляет три рабочих дня со дня его поступления.

6.1.6. Подготовленный предварительный проект плана проверок специалисты Участников взаимодействия, уполномоченные на подготовку проекта плана проведения совместных плановых проверок, направляют друг другу на согласование в течение шести рабочих дней с момента получения ответа на предложение о проведении совместной плановой проверки.

6.1.7. В случае если при согласовании плана проведения совместных плановых проверок у одного из Участников взаимодействия возникли замечания, Участник взаимодействия направляет свои замечания в письменной форме для рассмотрения другой стороной в течение трех рабочих дней с момента получения предложения о проведении совместной плановой проверки.

6.1.8. Если Участник взаимодействия, которому были направлены замечания, согласен с присланными замечаниями, то специалист, уполномоченный на подготовку плана проведения совместных плановых проверок, вносит их в проект плана и уведомляет другую сторону о согласии с замечаниями и внесении их в проект плана в течение трех рабочих дней с момента получения замечаний.

6.1.9. В случае недостижения Участниками взаимодействия согласия по проекту плана проведения совместных плановых проверок план обсуждается на совещании руководителей Участников взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

6.1.10. Непоступление в сроки, указанные в пунктах 6.1.6. и 6.1.7. настоящего Регламента, ответа или замечаний Участника взаимодействия о согласовании плана проведения совместной плановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

6.1.11. Для подготовки плана проведения совместных плановых проверок и его согласования могут создаваться рабочие группы из специалистов Участников взаимодействия.

6.1.12. Подготовленный проект плана проведения совместных плановых проверок передается на согласование руководителям Участников взаимодействия.



6.1.13. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Участники взаимодействия направляют в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты своих ежегодных планов проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру области. Доработанный с учетом предложений прокуратуры и утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

6.1.14. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.2. Участник взаимодействия при поступлении к нему обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, общественных организаций, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих вопросы, относящиеся к совместной компетенции Участников взаимодействия, выступает с инициативой проведения совместной внеплановой проверки и направляет до начала проведения внеплановой совместной проверки другому Участнику взаимодействия запрос о проведении совместной внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять рабочих дней до даты начала проведения проверки, за исключением проведения проверки в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.2.2. Максимальный срок выполнения действия по рассмотрению и подготовке ответа на запрос о проведении совместной внеплановой проверки составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

Запрос о проведении совместной внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подлежит немедленному рассмотрению.

6.2.3. По результатам рассмотрения запроса о проведении совместной внеплановой проверки Участник взаимодействия направляет ответ инициатору проведения совместной внеплановой проверки, подтверждающий участие в

проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ.

Непоступление в срок, указанный в пункте 6.2.2 настоящего Регламента, подтверждения об участии в проведении совместной внеплановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

6.2.4. Участники взаимодействия информируют друг друга по результатам проведенных совместных проверок о состоянии соблюдения законодательства субъектами проверок путем передачи информации по результатам проведенных совместных плановых проверок.

Максимальный срок выполнения действия составляет семь рабочих дней со дня окончания проведения совместной проверки.

6.2.5. Для рассмотрения запросов о проведении совместных проверок и обеспечения согласованных действий Участники взаимодействия могут создавать совместные рабочие группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю (надзору).

6.2.6. Совместная внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в сроки, указанные в приказах (распоряжениях) о проведении проверки Участников взаимодействия.

Совместная внеплановая выездная проверка проводится каждым Участником взаимодействия в пределах его компетенции.

6.2.7. По результатам проверки должностными лицами Участников взаимодействия, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

6.2.8. В журнале учета проверок должностными лицами Участников взаимодействия осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органов, осуществлявших проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.2.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Участников взаимодействия, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

2) принять меры по контролю (надзору) за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## **7. Оказание уполномоченным органом государственного жилищного надзора уполномоченному органу муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультационной, правовой помощи**

7.1. Уполномоченный орган государственного жилищного надзора обеспечивает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь органам муниципального жилищного контроля путем оказания устных и письменных консультаций по запросам органов муниципального жилищного контроля, организации тематических семинаров по мере необходимости.

## **8. Подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля**

8.1. Предложения о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Белгородской области в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля (далее - предложения), вносимые органами муниципального жилищного контроля и требующие согласования уполномоченного органа государственного жилищного надзора в письменном виде с пояснительной запиской, направляются в уполномоченный орган государственного жилищного надзора для предварительного рассмотрения и подготовки заключений.

8.2. Пояснительная записка о внесении предложений должна содержать обоснование необходимости их внесения.

8.3. Предложения, переданные на согласование в уполномоченный орган государственного жилищного надзора, рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления предложений. По истечении указанного срока уполномоченный орган государственного жилищного надзора вправе принять решение о согласовании внесенных предложений и разработке проектов соответствующих актов, о чем в письменном виде сообщается органу муниципального контроля, внесшему предложения.

## **9. Повышение квалификации муниципальных жилищных инспекторов**

9.1. Уполномоченный орган государственного жилищного надзора осуществляет повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, следующими способами:

- организация семинаров по обмену опытом;
- оказание устных и письменных консультаций по запросам;
- информирование о курсах повышения квалификации, проводимых имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными требованиями.

## **10. Осуществление контроля за исполнением государственной функции при взаимодействии**

10.1. Текущий контроль за соблюдением порядка организации

взаимодействия в рамках организации и осуществления проверок, указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляется руководителями Участников взаимодействия.

10.2. Должностные лица Участников взаимодействия, проводящие проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверок, соблюдение прав проверяемых субъектов.

10.3. Должностные лица, уполномоченные на принятие мер по результатам проверки от имени Участников взаимодействия, несут персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

10.4. Персональная ответственность специалистов Участников взаимодействия закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.5. Участники взаимодействия, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Участники взаимодействия осуществляют контроль за исполнением должностными лицами должностных обязанностей, проводят соответствующие служебные проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

## **11. Ограничения при проведении проверок**

11.1. При проведении совместных проверок специалисты Участников взаимодействия не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Участников взаимодействия, от имени которых действуют эти должностные лица;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля»;

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) 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;

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

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

