

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 04 » июля 2019 г.

№ 1146-ПА

**Об утверждении
административного регламента
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Губкинского городского округа»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Губкинского городского округа, Порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 02 октября 2014 года № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа» (далее – административный регламент, прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Котенева А.М.

Глава администрации



А.А. Кретов

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «04» июля 2019 г. № 1146-па

Административный регламент
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа».

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Губкинского городского округа (далее - орган муниципального жилищного контроля).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является отдел муниципального контроля (далее - уполномоченный орган).

Должностное лицо, специалист структурного подразделения уполномоченного органа является уполномоченным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальный инспектор).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченный орган и муниципальные инспекторы взаимодействуют с Управлением государственного жилищного надзора Белгородской области, в порядке, установленном законом Белгородской области от 08 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области», а также правоохранительными и другими заинтересованными территориальными органами государственной власти, осуществляющими деятельность на территории городского округа.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 октября 2004 года № 188-ФЗ;
- 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»;
- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 года № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

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

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

- 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»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;

- законом Белгородской области от 08 апреля 2013 года № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 29 июля 2013 года № 316-пп «Об утверждении административного регламента взаимодействия уполномоченных органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Белгородской области»;

- Порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории Губкинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 02 октября 2014 года № 2.

Перечень нормативных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа: www.gubkinadm.ru в сети Интернет (далее – официальный сайт) и в Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, 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, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами РФ, законами Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа (далее – обязательные требования), профилактика нарушений указанных требований.

При осуществлении муниципального жилищного контроля используются сведения Единого государственного реестра недвижимости.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Муниципальные инспекторы вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Белгородской области, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального 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 посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, 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 членом 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 членом 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 обязательным требованиям;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами муниципального жилищного контроля;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

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

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверок обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Губкинского городского округа, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля, о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля, и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету

проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в п. 1.8.2. настоящего регламента от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

1.5.3. При проведении совместных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с Государственной жилищной инспекцией должностные лица (далее – Участники взаимодействия) не вправе:

- 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;

- 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»;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Муниципальным инспекторам при проведении проверок запрещено требовать от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, указанных в п. 1.8.2. настоящего регламента.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

- получать от уполномоченного органа, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

- по собственной инициативе представлять уполномоченному органу, муниципальным инспекторам документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в 1.8.2. настоящего регламента;

- 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 муниципальных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- оказывать содействие муниципальным инспекторам в проведении мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля;

- исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие при проведении проверки 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию.

1.7. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- составление акта проверки;

- выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации (в случае обнаружения нарушений в отношении муниципального жилищного фонда по результатам проведения проверки);

- объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом, в установленный в таком предостережении срок, уполномоченный орган.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 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 РФ;

- 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 РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- 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 РФ 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;

- 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;

- 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 РФ.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность физического лица, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- устав юридического лица;

- решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

- документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

- договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

- техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, лифты, проектную документацию, технические паспорта);

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного

дома, планы, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;

- планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;

- акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;

- информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов.

- журнал учета проверок (при его наличии).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых и получаемых при осуществлении муниципального жилищного контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях жилых помещений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы администрации Губкинского городского округа, отдела муниципального контроля администрации Губкинского городского округа;

- справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале. Информирование о порядке исполнения административного регламента осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации Губкинского городского округа, отдела муниципального контроля администрации

Губкинского городского округа;

- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;
- на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» - proverki.gov.ru;
- посредством размещения информации на официальном сайте.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. При личном обращении заявителей должностное лицо уполномоченного органа должно представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам исполнения муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.5. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо уполномоченного органа должно начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам исполнения муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

2.1.6. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию уполномоченного органа, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону должностное лицо уполномоченного

органа должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного заявителем.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

2.1.8. Сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.3 - 2.1.8. административного регламента.

2.1.9. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- порядок исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц в процессе исполнения муниципальной функции;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для исполнения муниципальной функции.

2.1.10. На сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» представлена информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с 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», об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений. Доступ к информации из Единого реестра проверок предоставляется неограниченному кругу лиц с момента её внесения в единую базу.

2.2. Порядок, размер и основания взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

2.2.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля плата с лиц, в отношении которых проводится проверка, не взимается.

2.2.2. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по муниципальному жилищному контролю, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 года № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3.1. Общий срок проведения проверки (плановой или внеплановой) с даты начала проверки и до даты составления акта проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. Приостановление, продление срока осуществляются в соответствии со статьёй 13 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». На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. Внеплановая проверка деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации проводится в пятидневный срок. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, в соответствии с приказом заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.5. Срок проведения проверки в отношении физических лиц не может превышать 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области;
- проведение плановой документарной или выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и оформление её результатов;
- проведение внеплановой документарной или выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и оформление её результатов;
- проведение документарной или выездной проверки физических лиц и оформление её результатов;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области является истечение одного года со дня:

- 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 исполнительной власти Белгородской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, уведомлением о начале указанной

деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается в соответствии с 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» и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными 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».

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- сведения об объектах, в отношении которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (адрес и (или) описание местоположения).

3.2.4. Планы проведения плановых проверок отделом муниципального контроля составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отделом муниципального контроля направляется в Губкинскую городскую прокуратуру для рассмотрения.

Отдел муниципального контроля рассматривает предложения, поступившие от Губкинской городской прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в Губкинскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, утверждается приказом заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

3.2.6. Совместные плановые проверки с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области проводятся на основании разрабатываемых Участниками взаимодействия в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Ежегодные планы совместных проверок разрабатываются в порядке установленном постановлением Правительства Белгородской области от 29 июля 2013 года № 316-пп «Об утверждении административного регламента взаимодействия уполномоченных органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Белгородской области».

3.2.7. Должностные лица 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.

Предметом совместных плановых проверок Участников взаимодействия является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Жилищным кодексом РФ, федеральными законами, законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

3.2.8. В предложении о проведении совместной плановой проверки

указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) и органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

Предложение о проведении совместной плановой проверки подписывается руководителем Участника взаимодействия, выступившего с инициативой проведения совместных плановых проверок.

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

3.2.10. Подготовленный предварительный проект плана проверок должностные лица, 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.

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.

Если Участник взаимодействия, которому были направлены замечания, согласен с письменными замечаниями, то должностное лицо, уполномоченное 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.

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.

3.2.11. Непоступление в сроки, указанные в пункте 3.2.10 настоящего регламента, ответа или замечаний Участника взаимодействия о согласовании плана проведения совместной плановой проверки рассматривается как отказ от ее проведения.

3.2.12. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области является начальник отдела муниципального контроля.

3.2.13. Критериями принятия решения являются: подготовка проекта ежегодного плана плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области, наличие (отсутствие) замечаний и (или) предложений Губкинской городской прокуратуры о проведении совместных проверок.

3.2.14. Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области, утвержденный приказом заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля.

3.2.15. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде путем размещения утвержденных планов на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Проведение плановой документарной или выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и оформление её результатов.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой документарной или выездной проверки является приказ заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля, на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и совместных проверок с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области.

Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

Подготовка проекта вышеуказанного приказа осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 20 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Разработка и подписание приказа о проведении проверки осуществляется в срок не более 7 рабочих дней.

3.3.2. О проведении плановой документарной или выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование его вручения адресату или получения адресатом электронного документа.

3.3.3. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

3.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.4.1. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.3.4.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.4.4. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной

форме.

3.3.4.5. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан 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 уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.3.5.1. 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 уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.5.2. При проведении плановой выездной проверки муниципальные инспекторы:

а) предъявляют служебное удостоверение, обязательно ознакомливают руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом 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;

б) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;

в) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом муниципального жилищного фонда и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

г) осуществляют:

- контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

Губкинского городского округа и принимаемыми проверяемым лицом мерами по исполнению обязательных требований;

- фотосъемку;

д) устанавливают факт исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания).

3.3.5.3. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого 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, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение 3 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 ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.6. По результатам проведенной проверки непосредственно после её завершения муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или 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 уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного 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.

3.3.8. 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 3 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), 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 уполномоченного органа.

3.3.9. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 муниципальных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

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

3.3.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения сроков исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.3.11. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составление акта проверки), направляют в Государственную жилищную инспекцию Белгородской области следующие документы и информацию:

- обращений, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- распоряжение (приказ) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 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);
- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- копию договора управления многоквартирным домом;
- копию устава юридического лица;
- копии документов, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- иные документы и информацию относящиеся к предмету проверки.

3.3.12. Государственная жилищная инспекция Белгородской области при получении документов и информации, указанных в пункте 3.3.11. 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.

3.3.13. Совместная плановая проверка с Государственной жилищной инспекцией Белгородской области проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 3.3 - 3.3.10 настоящего регламента.

3.3.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля, муниципальный инспектор, проводящий плановую проверку.

3.3.15. Критериями принятия решения при проведении плановой проверки являются ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отсутствие (наличие) нарушений жилищного законодательства.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проведения плановой проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

- направление в Государственную жилищную инспекцию Белгородской области материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.3.17. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и оформление её результатов.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются основания, указанные в 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», части 4.2 статьи 20, части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Информация о нарушениях указанных в части 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, размещенная в системе для уполномоченных органов, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

Согласования органа прокуратуры для проведения внеплановой проверки по данному основанию не требуется.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20, пункте 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» не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 4.2 статьи 20, частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 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» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований либо о фактах, указанных в 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», части 4.2 статьи 20, части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, муниципальными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в 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», части 4.2 статьи 20, части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.4.6. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.7. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании приказа заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.8. Администрация Губкинского городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «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» после согласования с Губкинской городской прокуратурой в порядке, установленном

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».

3.4.10. Разработка и подписание приказа о проведении проверки осуществляется в срок не более 7 рабочих дней.

Согласование проведения внеплановой проверки с Губкинской городской прокуратурой (при необходимости согласования проведения проверки с прокуратурой) осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в пункте 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» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование его вручения адресату или получения адресатом электронного документа.

В случаях, установленных 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» внеплановая проверка может проводиться без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.4.11. Внеплановая документальная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится уполномоченным органом в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4-3.3.4.5. настоящего административного регламента.

3.4.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится уполномоченным органом в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.5.-3.3.5.3. настоящего административного регламента.

3.4.13. Оформление результатов внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6. - 3.3.12. настоящего административного регламента.

3.4.14. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, проводящий внеплановую проверку.

3.4.15. Критериями принятия решения при проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.4.1. настоящего

административного регламента и отсутствие (наличие) нарушений обязательных требований.

3.4.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проведения внеплановой проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- направление в Государственную жилищную инспекцию Белгородской области материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с Губкинской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется в Губкинскую прокуратуру в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.17. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Проведение документарной или выездной проверки физических лиц и оформление её результатов.

3.5.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении физических лиц, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, осуществляется посредством организации и проведения проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований.

Проверки в отношении физических лиц проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Основаниями для проведения проверки физических лиц являются:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) поступление обращений и заявлений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

3) обнаружение муниципальным инспектором фактов нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Согласования органа прокуратуры для проведения внеплановой проверки физических лиц не требуется.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20, пункте 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» не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 4.2 статьи 20, частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 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» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

3.5.4. Администрация Губкинского городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Разработка и подписание приказа о проведении проверки осуществляется в срок не более 7 рабочих дней. В приказе заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля, о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.6. О проведении выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания которой указаны в подпункте 3 пункта 3.5.2. настоящего регламента, физическое лицо уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом или

должностными лицами, которые указаны в приказе заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля.

3.5.7. Предметом документарной проверки в отношении физического лица являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, предписаний уполномоченного органа.

3.5.7.1. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы в первую очередь рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении физического лица муниципального жилищного контроля.

3.5.7.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, уполномоченный орган направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.5.7.3. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений. Физическое лицо вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Указанные в запросе документы и (или) пояснения направляются физическим лицом в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. Документы представляются в виде копий. Требовать от физического лица нотариального удостоверения копий документов не допускается, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Пояснения представляются в письменной форме с указанием даты и подписью физического лица.

В случае если после рассмотрения представленных в ходе проверки документов и (или) пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, либо если физическим лицом в установленный срок не были представлены документы и (или) пояснения, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

3.5.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения, состояние используемых физическим

лицом жилых помещений, соблюдение физическим лицом обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, исполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документов физического лица;

2) оценить соблюдение физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальными инспекторами служебного удостоверения, обязательного ознакомления физического лица с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.9. По результатам проверки муниципальный инспектор, проводивший проверку в отношении физического лица, составляет акт проверки. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер приказа о назначении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя и отчество физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата начала и окончания проверки, место ее проведения;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении физического лица с актом проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица, а также в случае его отказа 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 уполномоченного органа.

3.5.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить

заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение трех рабочих дней со дня его составления вручается физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

К акту проверки, в случае их наличия, прилагаются заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, объяснения физического лица и иные связанные с результатами проверки документы.

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать физическому лицу в течение трех рабочих дней после завершения проверки предписание о прекращении нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, их предупреждению, предотвращению возможных последствий нарушений обязательных требований, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному жилищному контролю нарушений орган муниципального жилищного контроля направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями физическими лицами обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.5.12. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, проводящий административное обследование объекта земельных отношений.

3.5.13. Критериями принятия решения при проведении проверок в отношении физических лиц являются основания, указанные в пункте 4.2. настоящего административного регламента и отсутствие (наличие) нарушений обязательных требований.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проведения проверки;
- выдача предписания, указанного в подпункте 1 пункта 3.5.11 настоящего административного регламента об устранении выявленных нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации с указанием

сроков их устранения;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями физическими лицами обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.5.15. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая представляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в уполномоченный 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) уполномоченным 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, относится к мероприятиям по муниципальному жилищному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Основанием для мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является приказ заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела муниципального контроля, об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.2. Муниципальный инспектор при наблюдении за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая представляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в уполномоченный орган 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) уполномоченным органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации:

- собирает информацию, содержащуюся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информацию полученную дистанционными методами, информацию полученную в результате визуального осмотра, и другими методами;

- запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся операторами государственных и муниципальных информационных систем, владельцев архивных фондов, правообладателей полученной дистанционными методами информации, сведения, хранящиеся в указанных ресурсах и необходимые для наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Муниципальный инспектор самостоятельно осуществляет анализ полученной информации.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, проводящий наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации.

3.6.4. Критериями принятия решения являются отсутствие (наличие) нарушений обязательных требований.

3.6.5. В случае выявления при наблюдении 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 уполномоченный орган 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) уполномоченным органом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации нарушений обязательных требований, муниципальные инспекторы принимают, в пределах своей компетенции, меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику отдела муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае получения в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.1. – 3.7.3. настоящего административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.7.1. Основание для начала административной процедуры.

Уполномоченные органы осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений, в целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2. 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», если иной порядок не установлен федеральным законом.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, реализующий мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.7.4. Критериями принятия решения является (отсутствие) наличие нарушений обязательных требований.

3.7.5. Результат административной процедуры.

Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

Размещение на официальном сайте в сети Интернет обобщенной практики осуществления деятельности по муниципальному жилищному контролю, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

3.7.6. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде, путем размещения на официальном сайте в сети Интернет, информации указанной в абзаце втором пункта 3.7.5. настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений при осуществлении

муниципального контроля осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащей жалобы на нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля или жалобы на неосуществление муниципального жилищного контроля.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля руководителем органа муниципального жилищного контроля может быть создана комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Муниципальный инспектор, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки;
- соблюдение прав проверяемого лица.

4.9. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть всесторонним и объективным.

4.10. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе в судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц.

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель по результатам проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, в досудебном (внесудебном) порядке в орган муниципального жилищного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, органа, осуществившего муниципальный жилищный контроль (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществившего муниципальный жилищный контроль, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должностного лица.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, или их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального земельного контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального жилищного контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы поступившей в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

5.8. Каждый заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Поступившая жалоба рассматривается органом муниципального жилищного контроля в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- о полном либо частичном удовлетворении требования заявителя (с указанием причин частичного отказа);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществлении муниципального жилищного контроля, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

