

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы МО
«Калиновское сельское поселение»
от 24.05.2016 № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
(в ред. постановления Главы муниципального образования
«Калиновское сельское поселение» от 08.11.2016 № 335)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - муниципальный жилищный контроль).

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области».

1.2.3. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля вправе взаимодействовать с главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации, назначаемым на должность Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в «Российской газете», № 7, 21.01.2009);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 35, ст. 4241);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

8) Законом Свердловской области от 05.10.2012 № 77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 402-403, 09.10.2012);

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован в

Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702);

10) Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (опубликован на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение»);

11) настоящим Административным регламентом.

1.4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органа муниципального жилищного контроля по организации и проведению на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Муниципальный жилищный контроль организуется и осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, уполномоченными главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение» на реализацию мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Перечень должностных лиц утверждается распоряжением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Должностные лица, осуществляющие контроль имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки:

посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование;

3) 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 предоставлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

5) 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 ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

б) 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;

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

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

При проведении проверок должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При осуществлении муниципального контроля муниципальные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ИСПОЛНЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ФУНКЦИЯ

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных должностных лиц

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

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

1.6.2. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального жилищного контроля определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.6.3. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) предоставить муниципальным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

3) представлять в срок, установленный пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу органа муниципального жилищного контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.6.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ИСПОЛНЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ФУНКЦИЯ

1.7.1. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

- устав юридического лица (в том числе, с изменениями и дополнениями, изменения и дополнения в устав);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении

руководителя юридического лица;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- документы, связанные с целями и предметом проверки.

1.7.2. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- документы, связанные с целями и предметом проверки.

1.7.3. Документы, указанные в пунктах 1.7.1 и 1.7.2 настоящего Регламента, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.8. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - в случае выявления нарушений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1.1. Почтовый адрес и адрес фактического местонахождения администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»:

624854, Свердловская область, Камышловский район, с.Калиновское, д. 14.

Справочные телефоны: 8(34375) 4-11-95, 8 (34375) 4-11-37.

Факс: 8(34371) 4-11-37.

Адрес электронной почты: mokalinowka@mail.ru

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.kalinowka66.ru.

2.1.2. График работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»:

понедельник - пятница: 08.00 - 16.12;

перерыв: 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» размещаются:

- на информационном стенде по месту его нахождения;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» www.kalinowka66.ru

2.1.4. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем использования следующих форм консультирования:

- консультирование при личном приеме;

- консультирование по телефону;

- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

2.1.4.1. Консультирование при личном приеме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица или индивидуального предпринимателя. На основании представленных документов должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При индивидуальном консультировании о порядке исполнения муниципальной функции должностное лицо органа муниципального жилищного контроля информирует заявителя о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно.

Кроме того, должностным лицом органа муниципального жилищного контроля предоставляется информация:

- о процедуре и сроках исполнения муниципальной функции;
- о порядке приема заявлений на осуществление муниципального жилищного контроля и получении его результата;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае если должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо органа муниципального жилищного контроля или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющие консультирование при личном приеме, обязаны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

2.1.4.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом органа муниципального жилищного контроля может быть предоставлена следующая информация:

- график приема должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- точный почтовый и фактический адрес органа муниципального жилищного контроля;
- требования к письменному запросу.

В случае если должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо органа муниципального жилищного контроля или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица отдела жилищного контроля, осуществляющие консультирование по телефону, обязаны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностные лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее консультирование, обязаны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа муниципального жилищного контроля, в который поступил звонок.

2.1.4.3. Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или

при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. На официальном сайте органа муниципального жилищного контроля размещается следующая информация:

- перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, исполняющих муниципальную функцию;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.1.6. На информационном стенде в месте нахождения органа муниципального жилищного контроля размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения из полной версии);
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органа муниципального жилищного контроля, в которых заинтересованные лица могут получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- режим приема ими граждан;
- номера кабинетов, в которых можно получить информацию об исполнении муниципальной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- информация о том, что рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур,

срок прохождения которых не должен превышать, для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении органа муниципального жилищного контроля.

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

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки в письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или иным доступным способом не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. СОСТАВ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

3.1.1. Для целей осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) выдача предписания о прекращении нарушений обязательных

требований (приложение 2 к настоящему Административному регламенту - не приводится), об устранении выявленных нарушений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту - не приводится), о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (приложение 4 к настоящему Административному регламенту - не приводится);

7) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

8) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРКИ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) 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.

3.2.2. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является должностное лицо администрации МО «Калиновское сельское поселение», в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.2.3. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект Плана), обеспечивает включение в проект Плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых имеется основание для проведения проверки.

В проекте плана указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, представляет проект плана главе МО «Калиновское сельское поселение».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект плана в орган прокуратуры.

Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в соответствии с поручением руководителя органа муниципального жилищного контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

3.2.4. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется распоряжением органа муниципального жилищного контроля.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;

- изменение класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта - в части исключения плановой проверки из ежегодного плана;

- принятие органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- принятие органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности или решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности - в части исключения плановой проверки из ежегодного плана.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением муниципального контроля.

(подпункт 3.2.5 в редакции Постановления Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» 08.11.2016 № 335)

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.»;

(подпункт 3.2.7 в редакции Постановления Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» 08.11.2016 № 335)

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок, а также сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.9. Особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», « 266, 30.12.2008).

3.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

1) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей при предоставлении им жилищных и коммунальных услуг (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного жилищного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление, в том числе посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения обязательных требований:

а) к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского

кооператива, к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

б) юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом без получения лицензии, обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

г) 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.

3.3.2. Проект решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается сотрудниками органа муниципального жилищного контроля в соответствии с установленным между ними распределением обязанностей.

3.3.3. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля и оформляется распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля определена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, фамилия, имя, отчество граждан, место их жительства (в случае осуществления внеплановой проверки);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе, подлежащие

проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

б) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) подпись руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

(подпункт 3.3.6 в редакции Постановления Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» 08.11.2016 № 335)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием им решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки муниципального жилищного контроля, виновные должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль несет ответственность за распространение информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, орган муниципального жилищного контроля сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены, на бумажном носителе порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право обратиться с жалобой (претензией) в отношении исполнения муниципального жилищного контроля должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

5.1.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципального жилищного контроля;
- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба (претензия) может быть подана в письменной форме, при личном обращении и (или) направлено по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- полное наименование органа муниципального жилищного контроля, на который направляется жалоба (претензия);
- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы (претензии);
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым

сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.1.5. Лица, заинтересованные в подаче жалобы (претензии), имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.1.6. Обжалование действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы (претензии) на имя главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.1.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также решения, принятые в ходе исполнения муниципального жилищного контроля, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.9. Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, они вправе обратиться в арбитражный суд.

Приложение 1
к Административному регламенту по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории МО «Калиновское сельское поселение»
БЛОК-СХЕМА



