



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 11.05.2018

г. Туапсе

№ 342

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 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» и Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 17 мая 2018 № 683 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Туапсинский район

В.В. Мазнинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 11.03.2012 № 346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Наименование функции

Муниципальная функция: «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее – муниципальный жилищный контроль).

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Подраздел 1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией.

Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль через управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, определяются согласно должностной

инструкции и являются муниципальными инспекторами (далее – муниципальные инспекторы).

При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные инспекторы взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных органов Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Подраздел 1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый Портал) и (или) региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал Краснодарского края).

Подраздел 1.4. Предмет муниципального жилищного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – обязательные требования).

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении:

1) жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;

2) использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

3) предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

4) создания 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, жилых домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

1.4.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся Управлением в отношении муниципального жилищного фонда, а также в случае, если отдельные помещения в многоквартирном доме находятся в муниципальной собственности.

1.4.4. Субъектами проверок соблюдения обязательных требований являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

Муниципальный жилищный контроль не осуществляется в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

Подраздел 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

1.5.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные инспекторы, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, 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 предъявлении служебного удостоверения и копии приказа уполномоченного должностного лица Управления 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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 предусмотренных 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;

3) 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;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об

указанных административных правонарушений и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) направлять в соответствующий орган местного самоуправления материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5.2. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) 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 Российской Федерации;

2) 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 Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) 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 Российской Федерации 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;

4) 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;

5) 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 Российской Федерации.

1.5.3. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- 1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением при организации и проведении проверок, от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы;
- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
- 4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 5) проводить проверку на основании приказа уполномоченного должностного лица Управления, уполномоченного на подписание приказа о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;
- 6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного должностного лица Управления и в случае, предусмотренным 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 проверки;
- 7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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 угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;

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

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. При проведении проверки муниципальные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) 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;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными муниципальными инспекторами 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;
- 4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;
- 5) 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;
- 6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;
- 8) вести журнал учёта проверок;
- 9) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) муниципальных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования Туапсинский район в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями

(бездействием) Управления, муниципальных инспекторов, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями муниципальных инспекторов, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

10) подать в Управление заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294 –ФЗ);

11) на иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить муниципальным инспекторам, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) не препятствовать законной деятельности муниципальных инспекторов по проведению проверок;

4) исполнять законные требования муниципальных инспекторов;

5) исполнять в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Подраздел 1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля (надзора)

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки по установленной форме, в который включаются выявленные признаки нарушений или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, муниципальные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

Подраздел 1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При осуществлении муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, могут быть истребованы следующие документы:

1) техническая документация на многоквартирный дом:

документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;

документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки, информация об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета, в том числе информация о каждом установленном индивидуальном, общем (квартирном) приборе учета (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дата последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;

документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и не несущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра;

акты проверок готовности к отопительному периоду и паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду;

инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

2) план участка в масштабе 1:1000 - 1:2000 с жилыми зданиями, сооружениями, расположенными на нем;

3) схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др;

4) паспорт котельного хозяйства, котловые книги;

5) паспорт лифтового хозяйства;

6) технический паспорт (план) на квартиру;

7) технический паспорт (план) на жилой дом;

8) исполнительные чертежи контуров заземления (для зданий, имеющих заземление);

9) протоколы измерения сопротивления электросетей;

10) протоколы измерения вентиляции;

11) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:

об определении состава общего имущества;

о привлечении лиц для оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с учетом выбранного способа управления многоквартирным домом;

о выборе способа управления домом;

о создании товарищества собственников жилья, об утверждении его устава и порядку внесения изменений в устав такого товарищества;

о создании жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и утверждении устава жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого кооператива;

о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утверждении условий такого договора;

о заключении 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, утверждении условий такого договора;

об утверждении перечня услуг и работ, условий их оказания и выполнения, а также размер их финансирования;

о проведении текущего ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

об установлении в течение года периодичности проведения корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению, предоставленную потребителям в многоквартирном доме, в случае осуществления оплаты коммунальной услуги по отоплению в течение отопительного периода;

о распределении объема коммунальной услуги в размере превышения объема коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, определенного исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета, над объемом, рассчитанным исходя из нормативов потребления коммунального ресурса в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, между всеми жилыми и нежилыми помещениями пропорционально размеру общей площади каждого жилого и нежилого помещения;

о заключении собственниками помещений в многоквартирном доме, действующими от своего имени, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, соответственно договора холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;

об определении размера расходов граждан и организаций в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, согласно части 9.2 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации;

о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества, с товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или специализированным потребительским кооперативом либо о наделении

товарищества или кооператива полномочиями по заключению в интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора на общедомовые нужды с организацией, оказывающей энергосервисные услуги. В случае непосредственного управления многоквартирным домом решение собственников помещений в многоквартирном доме о заключении энергосервисного договора на общедомовые нужды с ресурсоснабжающей организацией или иной организацией, оказывающей энергосервисные услуги;

12) решение общего собрания членов товарищества собственников жилья:

об установлении размера обязательных платежей и взносов членов товарищества;

об утверждении годового плана содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, отчета о выполнении такого плана;

об избрании членов правления товарищества, членов ревизионной комиссии (ревизора) товарищества и в случаях, предусмотренных уставом товарищества, также председателя правления товарищества из числа членов правления товарищества, досрочное прекращение их полномочий;

13) решение общего собрания жилищного, жилищно - строительного или иного специализированного потребительского кооператива:

об избрании общим собранием членов жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

об избрании правлением жилищного, жилищно - строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

14) документы о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива), в том числе сообщении о проведении общего собрания; обращение собственников, обладающих не менее чем десятью процентами голосов от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; решения (бюллетени) собственников помещений в многоквартирном доме (членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива); сообщение о доведении решений, принятых на общем собрании и итогов голосования; документы, подтверждающие соблюдение порядка сообщения собственникам помещений (членам товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива) о проведении собрания и об итогах голосования с приложением подтверждающих документов;

15) договор о содержании и ремонте общего имущества, заключенный

товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом с собственниками помещений, не являющимися членами товарищества, кооператива;

16) перечень услуг и работ, содержащий объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

17) иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом: реестр собственников помещений в многоквартирном доме, ведение которого предусмотрено частью 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также составленный с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных список лиц, использующих общее имущество на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);

договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений;

18) предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме;

19) акт о классе энергетической эффективности многоквартирного дома;

20) акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ;

21) устав товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или специализированного потребительского кооператива;

22) реестр членов товарищества собственников жилья;

23) информация о нанимателях, арендаторах, собственниках помещений в многоквартирном доме;

24) предложения по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

25) документы, подтверждающие организацию органами управления товарищества и кооператива рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, общим собранием членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом;

26) акт обследования технического состояния многоквартирного дома, иные документы, содержащие сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях), при необходимости - заключение экспертных организаций;

27) документы, подтверждающие организацию деятельности аварийно-диспетчерской службы в многоквартирном доме, в том числе путем заключения договора на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию;

- 28) журнал, содержащий сведения, полученные в результате непрерывного контроля за работой инженерного оборудования;
- 29) журнал заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах или сведения из автоматизированной системы учета таких заявок (при ее наличии);
- 30) документы, подтверждающие устранение аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем;
- 31) акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом;
- 32) перечень (по результатам весеннего осмотра) мероприятий с установленными объемами работ, необходимыми для подготовки здания и его инженерного оборудования к эксплуатации в следующий зимний период;
- 33) рекомендации нанимателям, арендаторам и собственникам приватизированных жилых помещений на выполнение текущего ремонта за свой счет согласно действующим нормативным документам;
- 34) план - график работ по содержанию многоквартирных домов и сроки их выполнения;
- 35) опись ремонтных работ на каждое строение, включенное в годовой план текущего ремонта, согласованная с собственником жилищного фонда, уполномоченным или руководителем организации по обслуживанию жилищного фонда в установленные сроки;
- 36) план - график подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях, утвержденный органом местного самоуправления;
- 37) акт на исправность автоматики безопасности и контрольно-измерительных приборов (КПП) котельных и инженерного оборудования зданий;
- 38) акт технического состояния и исправности работы противопожарного оборудования;
- 39) документы, подтверждающие выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту инженерного оборудования (теплоснабжения, центрального отопления, горячего водоснабжения, децентрализованное теплоснабжение, внутренние устройства газоснабжения, внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование, вентиляция, внутренний водопровод и канализация, мусоропроводы, лифты);
- 40) договор о выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 года № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в

метрополитенах»;

41) договор со специализированной организацией на содержание, обслуживание и технический надзор за лифтом, аварийное, диспетчерское обслуживание лифтового оборудования;

42) акт оценки соответствия лифта в течение назначенного срока службы в форме ежегодного технического освидетельствования;

43) акт соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, установленным требованиям;

44) договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта;

45) декларация соответствия лифтового оборудования установленным требованиям;

46) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, заключенного между управляющей и специализированной организациями, документы, подтверждающие выполнения работ (оказания услуг) по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в сроки и с периодичностью, которые предусмотрены договором о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

47) сведения о сроках эксплуатации внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, установленные изготовителем, либо сроки, установленные проектной документацией, утвержденной в отношении газопроводов;

48) документы, подтверждающие проведение технического диагностирования внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

49) документы, подтверждающие проверки состояния и функционирования дымовых и вентиляционных каналов, при необходимости их очистки и (или) ремонта в сроки, установленные Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

50) заявки на проведение работ по ремонту внутридомового или внутриквартирного газового оборудования;

51) уведомления о допуске сотрудников исполнителя в жилые или нежилые помещения для выполнения работ (оказания услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

52) извещение с предложением сообщить об удобных для заказчика дате (датах) и времени допуска сотрудников исполнителя для выполнения работ и разъяснением последствий бездействия заказчика или его отказа в допуске

сотрудников исполнителя к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию;

53) акт об отказе в допуске к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию, расположенному в соответствующем помещении, и о невозможности проведения работ по техническому обслуживанию указанного оборудования в соответствии с указанным договором;

54) уведомление о расторжении договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

55) договор, содержащий положение о предоставлении коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме (жилом доме);

56) договоры о приобретении коммунальных ресурсов в целях использования таких ресурсов при предоставлении коммунальных услуг потребителям, в том числе путем их использования при производстве отдельных видов коммунальных услуг (отопление, горячее водоснабжение) с применением оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

57) акт о выявлении несанкционированного подключения в соответствии с пунктом 62 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее - Правила № 354);

58) уведомление о необходимости устранить несанкционированное подключение;

59) заявка на ввод установленного прибора учета в эксплуатацию.

60) акт ввода прибора учета в эксплуатацию, предусмотренный пунктом 81(6) Правил № 354;

61) акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета согласно пункту 81(11) Правил № 354;

62) письменное извещение о предполагаемых дате (датах) и времени проведения проверки, о необходимости допуска в указанное время исполнителя для совершения проверки с обязательным разъяснением последствий бездействия потребителя или его отказа в допуске исполнителя к приборам учета;

63) акт проверки согласно пункту 85 Правил № 354;

64) акт об отказе в допуске к прибору учета;

65) акт обследования на предмет установления отсутствия технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного) приборов учета, коллективного (общедомового) приборов учета;

66) журнал регистрации фактов нарушения качества коммунальных услуг: дату, время начала и причины нарушения качества коммунальных услуг (если они известны исполнителю);

67) акт проверки качества предоставляемых коммунальных услуг;

68) акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги;

69) предупреждение (уведомление) потребителю об ограничении коммунальной услуги, а затем ее приостановлении либо при отсутствии технической возможности введения ограничения приостановлении коммунальной услуги;

70) акт приостановления (ограничения, возобновления) коммунальной услуги.

71) документы, содержащие переписку проверяемого лица с иными субъектами, осуществление которой предусмотрено пунктами 34 - 38 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

72) документы, содержащие сведения об обращении лица, по инициативе которых созывается общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, о предоставлении реестра собственников помещений в многоквартирном доме, и сведения о предоставлении собственнику или иному лицу, этого реестра;

73) документы, подтверждающие соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации;

74) информации о показаниях индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета, комнатных приборов учета, распределителей; данные об объемах коммунальных ресурсов, потребленных за расчетный период;

75) акт об определении границы раздела внутридомовых инженерных систем и централизованных сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

76) сведения о показаниях коллективных (общедомовых) приборов учета, журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета;

77) платежные документы;

78) сведения о помесячных объемах (количестве) потребленных коммунальных ресурсов по показаниям коллективных (общедомовых) приборов учета (при их наличии);

79) сведения о суммарном объеме (количестве) соответствующих коммунальных ресурсов, потребленных в жилых и нежилых помещениях в многоквартирном доме;

80) сведения об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, рассчитанных с применением нормативов потребления коммунальных услуг;

81) сведения об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, предоставленных на общедомовые нужды;

82) акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении;

83) сведения о составе предоставляемых потребителю коммунальных услуг в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома или жилого дома;

84) соглашение между всеми потребителями в коммунальной квартире о порядке определения объема (количества) электрической энергии, потребленной в помещениях, являющихся общим имуществом собственников комнат в коммунальной квартире, и о его распределении между всеми потребителями в коммунальной квартире;

85) акт проверки состояния установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета, проверки достоверности представленных сведений о показаниях таких приборов учета;

86) заявление потребителя о перерасчете размера платы за коммунальные услуги в случае временного отсутствия с приложением документов, подтверждающих продолжительность периода временного отсутствия потребителя по месту постоянного жительства;

87) сведения о наличии (отсутствии) у потребителя задолженности по оплате коммунальной услуги;

88) соглашение о порядке погашения задолженности;

89) сведения об общей площади жилых и нежилых помещений, в которых технической документацией на многоквартирный дом не предусмотрено наличие приборов отопления, или жилых и нежилых помещений, переустройство которых, предусматривающее установку индивидуальных источников тепловой энергии, осуществлено в соответствии с требованиями к переустройству, установленными действующим на момент проведения такого переустройства законодательством Российской Федерации;

90) сведения об объеме контейнеров, вывезенных с места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за расчетный период;

91) документы, подтверждающие осуществление расчетов с ресурсоснабжающими организациями за коммунальные ресурсы, поставленные по договорам энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме;

92) документы, подтверждающие ведение претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации;

93) документы, подтверждающие исполнение требований предписания (в зависимости от форм отчетности установленных у юридического лица

(индивидуального предпринимателя);

94) документы, послужившие основанием для установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, с указанием адреса многоквартирного дома, размера платы за содержание жилого помещения, перечня работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в том числе дополнительных услуг, не включенных в минимальный перечень), степень благоустройства многоквартирных домов;

95) сведения об изменении размера вносимой гражданами платы за содержание жилого помещения в каждом месяце текущего года по отношению к плате граждан за содержание жилого помещения в декабре предшествующего календарного года;

96) сведения об изменении размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в каждом месяце текущего года по отношению к плате граждан за коммунальные услуги в декабре предшествующего календарного года;

97) сведения о конструктивных и технических параметрах многоквартирного дома учитываемых при определении нормативов потребления коммунальных услуг с указанием количества многоквартирных домов или жилых домов с аналогичными конструктивными и техническими параметрами, степенью благоустройства многоквартирного дома или жилого дома по каждой группе домов;

98) сведения о конструктивных и технических параметрах многоквартирного дома учитываемых при определении нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме с указанием количества многоквартирных домов или жилых домов с аналогичными конструктивными и техническими параметрами, степенью благоустройства многоквартирного дома или жилого дома по каждой группе домов.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора)

Подраздел 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора)

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется:

по устным обращениям;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, путем публикаций в средствах массовой информации.

Муниципальные инспекторы предоставляют информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

Должностные лица Управления могут давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может

быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо Администрации.

При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления на адрес электронной почты в адрес Администрации в Интернете, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие на адрес электронной почты Администрации, подлежат регистрации в журнале обращений в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Администрацию.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в Администрации.

Справочная информация размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации в Интернете;
- 2) на Едином Портале и Портале Краснодарского края;
- 3) на информационных стендах в помещении Администрации.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А - 4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, их почтовые адреса, официальные сайты в Интернете, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты также размещается на официальном сайте Администрации, Едином Портале и Портале Краснодарского края.

Подраздел 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору)

Муниципальный жилищный контроль осуществляется муниципальными инспекторами бесплатно. Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

Подраздел 2.3. Срок осуществления муниципального контроля (надзора)

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе уполномоченного должностного лица Управления о проведении проверки, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в данном пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным должностным лицом Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального инспектора на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. 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 уполномоченным должностным лицом Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановых проверок;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- порядок организации проверки;

оформление результата проверки;
организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.1. Организация и проведение плановых проверок.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок.

3.1.1.2. Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является соблюдение в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - плановая проверка) проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого Управлением ежегодного плана проведения проверок.

Плановые проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся не чаще одного раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Управлением в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Плановые проверки проводятся муниципальными инспекторами, указанными в приказе Управления.

3.1.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами 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) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого

предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у Управления информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294 - ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

3.1.1.4. Разработка и утверждение ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Управления. При проведении плановой проверки Управлением совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября

года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в Интернете либо иным доступным способом.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждены 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».

В план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут вноситься изменения в установленном порядке.

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

3.1.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения 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 соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

3.1.1.7. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушения обязательных требований.

3.1.2. Организация и проведение внеплановых проверок.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.1.2.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится муниципальными инспекторами, указанными в приказе Управления.

3.1.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в

системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, решения о заключении 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, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наёмных 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, о фактах нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе;

4) приказ Управления, изданный на основании требования прокурора, о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение ранее выданного Управлением предписания.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо,

обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.2.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, муниципальными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2.3 настоящего Административного регламента. По

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

По решению уполномоченного должностного лица Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, расходов, понесённых Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 93 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждён приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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».

3.1.2.5. В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту жительства гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294 – ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

Гражданин уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным,

в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушения обязательных требований.

3.1.3. Документарная проверка.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Управления о проведении документарной проверки (как плановой, так и внеплановой).

3.1.3.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Управления и постановлений Администрации.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении проверяемых лиц, муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых лиц обязательных требований, муниципальные инспектора, ответственные за проведение проверки, направляют в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации.

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

Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальные инспекторы, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление 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.

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

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушения обязательных требований.

3.1.4. Выездная проверка.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Управления о проведении выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

3.1.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые проверяемыми лицами меры по исполнению обязательных требований.

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 Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с приказом Управления 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.

Управление привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.1.4.4. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких проверяемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушения обязательных требований.

3.1.5. Порядок организации проверки.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения соответствующего вида проверки.

3.1.5.2. Проверка проводится на основании приказа Управления.

Проверка может проводиться только муниципальными инспекторами,

которые указаны в приказе начальника Управления.

Приказ Управления составляется по форме, утвержденной 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».

Основанием для подготовки проекта приказа являются наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок или поручение уполномоченного должностного лица Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.1.5.3. В приказе Управления указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального 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, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

3.1.5.4. Заверенная печатью копия приказа Управления вручается под подпись муниципальными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспектора обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, уполномоченном органе, а также

об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является проведение проверки.

3.1.6. Оформление результата проверки.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки в установленном порядке.

3.1.6.2. По результатам проверки должностным лицом Управления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, составляется акт в двух экземплярах, по форме, утвержденной 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».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер приказа Управления;
- 4) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подпись муниципального инспектора и лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об

устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. 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.

3.1.6.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.1.6.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.6.5. В журнале учета проверок муниципальным инспектором

осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.1.6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный инспектор обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.6.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.1.6.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.6.9. К акту проверки (при наличии) прилагаются: фотоматериалы, заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

3.1.6.10. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований - оформление предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.1.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.7.1. Основанием для административной процедуры является наступление календарного срока мероприятий в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.1.7.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в Интернете 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 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, Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в Интернете 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 в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Организация и осуществление Управлением мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с Общими требованиями к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, утвержденными Правительством Российской Федерации.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством 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».

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в течение календарного года в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.1.7.3. Результатом административной процедуры является выполнение утверждённой программы профилактики нарушений обязательных требований.

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

3.1.8.1. Основанием для административной процедуры организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое уполномоченным должностным лицом Управления.

3.1.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным должностным лицом Управления.

Порядок оформления и содержание заданий, на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и порядок оформления должностными лицами Управления, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются муниципальным правовым актом.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ, нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.1.3 настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.8.3. Результатом административной процедуры является получение (отсутствие) сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Администрация, Управление, должностные лица в случае ненадлежащего осуществления муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия)

при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования Туапсинский район и (или) заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующим Управление.

Текущий контроль осуществляется в форме постоянных проверок.

4.1.3. При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующий Управление, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующим Управление.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушения

порядка осуществления муниципального жилищного контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля должностными лицами;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав и законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Управлением, муниципальными инспекторами в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.1.2. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному жилищному контролю, должностного лица Управления, осуществляющего мероприятия по муниципальному жилищному контролю, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления, муниципальных инспекторов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе

осуществления муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), являются конкретное решение и (или) действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) муниципальных инспекторов в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица об осуществлении муниципального жилищного контроля;
- 2) нарушение срока осуществления муниципального жилищного контроля;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;
- 4) отказ в приёме документов у заинтересованного лица, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;
- 5) требование от заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ Администрации, муниципальных инспекторов от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему

ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее;

жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Должностные лица Администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба обращение и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Администрации в Интернете, заявителю, направившему жалобу, в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Администрации в Интернете, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приеме.

Подраздел 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

Подраздел 5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалобы на решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц Управления направляются главе муниципального образования Туапсинский район или заместителю главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующему Управление.

5.6.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или требуемое им решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

**Подраздел 5.8. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой процедуре
либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём отмены принятого решения, указанного в пункте 5.8.1 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Сурма