

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03 .2019 г. № 5
пос.Трудовое

Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального жилищного контроля на
территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района
Воронежской области

Рассмотрев представление прокуратуры Новоусманского района Воронежской области от 25.01.2019 года № 2-1-2019, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 26.04.2013 N 52-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области", Уставом Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района, Воронежской области, администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, согласно приложения.

2. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Трудовского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, Трудовое ул. Центральная, 1, и на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения в сети «Интернет» trudovsk-adm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Трудовского
сельского поселения

А.С.Бавыкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Трудовского сельского поселения (далее - административный регламент), разработанный в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля и непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области осуществляется администрацией Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009 N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009 N 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 31.12.2001, N 256; "Парламентская газета", 05.01.2002, N 2-5; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266); "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", 31.12.2008, N 90);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006; "Российская газета", 31.07.2007, N 164; "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 18.08.2016 N 759);

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6228; "Российская газета", 30.12.2008, N 266; "Парламентская газета", 31.12.2008, N 90);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489" ("Собрание законодательства РФ", 07.12.2015, N 49, ст. 6964);

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 18.08.2016 N 759)

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

Законом Воронежской области от 26.04.2013 N 52-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 30.04.2013, N 47);

Законом Воронежской области от 04.12.2012 N 144-ОЗ "О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный контроль" ("Молодой коммунар", 06.12.2012, N 136; "Собрание законодательства Воронежской области", 12.12.2012, N 34, ст. 1117);

Уставом Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (официальный сайт в сети «Интернет»: trudovsk.ru);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального жилищного контроля.

1.4. Предмет осуществления муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, под которыми в настоящем административном регламенте понимаются требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

1.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в форме проверок соблюдения гражданами обязательных требований. Проверки проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (далее - проверки соблюдения гражданами обязательных требований).

Под обязательными требованиями в настоящем административном регламенте понимаются требования к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

- 1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 3) к представлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;
- 4) установленные в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 5) энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах и жилых домах приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

1.5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, который назначается распоряжением главы (далее – должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль).

1.5.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль имеет право:

- 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;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района о назначении проверки посещать территорию и расположенные на

ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений; соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

- проводить на основании обращения, поступившего от собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, от указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций, о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, внеплановую проверку деятельности управляющей организации (независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);

- 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;

- принимать 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц органов муниципального жилищного контроля;

- обращаться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов

товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

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;

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;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района и в случае, предусмотренном в части 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо

их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицам, в отношении которых проводится проверка, а именно: руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, - информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, сохранности животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим административным регламентом;

- перед началом проведения выездных проверок по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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

- при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2019 и 2020 годы проверять информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации;

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 18.08.2016 N 759);

- перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля и должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

- подать в орган муниципального жилищного контроля 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 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 18.08.2016 N 759);

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать осуществлению мероприятий по муниципальному жилищному контролю и не уклоняться от их осуществления;

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- предоставлять должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль информацию, сведения, документы, необходимые для проведения проверки;

- обеспечивать беспрепятственное посещение территории и расположенного на ней многоквартирного дома, помещений общего пользования многоквартирного дома, а также иных помещений с согласия их собственников для проведения обследования и других мероприятий по контролю.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Новоусманского муниципального района, допустившие неповиновение законному распоряжению должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, невыполнение в срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, воспрепятствование законной деятельности должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, по проведению проверок или уклонение от таких проверок, а также не предоставившие или несвоевременно представившие в орган муниципального жилищного контроля сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль (органом муниципального жилищного контроля), его законной деятельности, либо представившие такие сведения (информацию) в неполном объеме или в искаженном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

1.7.1. По результатам проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной в соответствии с федеральным законодательством.

По результатам проверки, проведенной на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, составляется заключение. В случае выявления невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, орган муниципального жилищного контроля уведомляет в установленном порядке о необходимости созыва собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

В случае выявления нарушений обязательных требований вместе с актом проверки составляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений или о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков устранения этих нарушений, а также протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

Материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, направляются в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц органов муниципального жилищного контроля.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, вправе обратиться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений.

1.7.2. Последовательность административных процедур описывается в блок-схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Место нахождения администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района: 396304, Воронежская область, Новоусманский район, пос. Трудовое ул. Центральная 1.

График работы администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района в сети Интернет: trudovskoe-adm.ru.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник и четверг: с 08.00 до 16.00.

Телефон для справок: (47341) 6-24-46.

Адрес электронной почты отдела: trudovsk.nusm@govvtn.ru

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района в сети Интернет;
- в средствах массовой информации.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, обязано принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в администрации Новоусманского муниципального района, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Новоусманского муниципального района.

В исключительных случаях, глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 18.08.2016 N 759);

При устных обращениях и ответах по телефону должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, обязано подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных жилищных инспекторов, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Никольского сельского поселения Новоусманского муниципального района на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- порядок организации проверки;
- особенности проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация Трудовского сельского поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми руководителем органа муниципального жилищного контроля программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения в сети Интернет перечней 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 орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению

соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении орган муниципального жилищного контроля.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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.

3.2.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.2.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

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

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- измерение параметров функционирования сетей и объектов функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения и водоотведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя.

3.3.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пунктах 3.5.2.2 - 3.5.2.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. 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 пунктах 3.5.2.2 - 3.5.2.4 настоящего административного регламента, орган муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Организация и проведение плановой проверки

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

3.4.3. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - План), утверждаемых распоряжением главы администрации Трудовского сельского поселения и размещаемых на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения в сети Интернет либо публикуемых иным доступным способом.

С 01 января 2016 года по 31 декабря 2021 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При разработке ежегодных планов на 2019 и 2020 годы администрация Трудовского сельского поселения обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в План юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного

информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, 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 04.05.2011 N 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, администрация при формировании Плана вправе принять решение о включении в План проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента. При этом в Плате помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.4.6 настоящего административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.4.4. Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в год.

3.4.5. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

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

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

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

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

3.4.6. В Плате указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении совместной плановой проверки органом государственного надзора и органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры по организации плановой проверки составляет:

- направление проекта Плана для согласования в орган государственного жилищного надзора Воронежской области и в органы прокуратуры - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление утвержденного Плана в орган государственного жилищного надзора Воронежской области и в органы прокуратуры - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- общий ежегодный план проверок утверждается распоряжением главы администрации Трудовского сельского поселения.

3.4.8. При проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя могут использоваться проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные в установленном порядке постановлением администрации Трудовского сельского поселения.

3.4.9. При проведении плановой проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.4.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 администрацию Трудовского сельского поселения.

3.4.11. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с Планом, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.12. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.14. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

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

- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

- принятие органом муниципального жилищного контроля решения об исключении соответствующей проверки из Плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.15. Сведения о внесенных в План изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Новоусманского района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4.16. В случае представления должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.4.3 настоящего административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.17. Результатом административной процедуры является проведение плановых проверок в соответствии с утвержденным Планом.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

3.5.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.2.2. Мотивированное представление должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Трудовского сельского поселения 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:

а) 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, 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, жилищные права которых нарушены).

3.5.2.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2.4. Поступление в администрацию Трудовского сельского поселения, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, 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, к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего ремонта общего имущества в данном доме; о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации; о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги; о фактах нарушения 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 (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда).

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.5.2.2, 3.5.2.4 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктами 3.5.2.2, 3.5.2.4 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, 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 пунктах 3.5.2.2 - 3.5.2.4 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований

либо о фактах, указанных в пунктах 3.5.2.2 - 3.5.2.4 настоящего административного регламента, должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющих в распоряжении администрации сельского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.5.2.2, 3.5.2.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.5. По решению руководителя, заместителя главы администрации Трудовского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.5.2.2 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 3.5.2.1, подпункте "в" пункта 3.5.2.2, пунктах 3.5.2.3 - 3.5.2.4 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.5.8. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в пунктах 3.5.2.2, 3.5.2.4 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Трудовского сельского поселения не менее чем за 24 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

государственной реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию сельского поселения.

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

3.5.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.5.12. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой проверки в соответствии с основаниями, установленными пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.6. Документарная проверка

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.8 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес

индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы (заместителя главы) Трудовского сельского поселения о проведении документарной проверки.

3.6.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

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

3.6.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Трудовского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию Трудовского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, вправе провести выездную проверку.

3.6.11. При проведении документарной проверки администрация Трудовского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6.12. При проведении документарной проверки администрация Трудовского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, которые могут быть получены этим органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Выездная проверка

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении

деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, а также выполняемая работа, услуги, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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 администрации Трудовского сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы (заместителя главы) Трудовского сельского поселения 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, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль, проводящему 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 должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.7.6. Администрация Трудовского сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7.7. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Порядок организации проверки

3.8.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Трудовского сельского поселения, составленного в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка может проводиться только должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, которое указано в распоряжении главы Трудовского сельского поселения или его заместителя.

3.8.2. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) ссылка на положение настоящего административного регламента;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.8.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы Трудовского сельского поселения (заместителя главы) вручается под роспись должностному лицу, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, обязано представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.8.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, администрации Трудовского сельского поселения обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.9. Особенности проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований

3.9.1. Предметом проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.9.2. Основаниями проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- требование прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Трудовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.9.3. Порядок проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.9.3.1. До проведения проверки соблюдения гражданином обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, уведомляет гражданина о проведении проверки не позднее чем за один календарный день путем вручения письменного уведомления о проведении проверки гражданину лично или лицу, указанному в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма уведомления о проведении проверки утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.9.3.2. Гражданин считается надлежаще уведомленным о проведении проверки, если:

1) уведомление о проведении проверки вручено должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, гражданину лично или лицу, указанному в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, под роспись о вручении с указанием даты и времени вручения;

2) лица, указанные в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, отказались от получения уведомления о проведении проверки и об этом должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, сделана соответствующая запись на копии уведомления;

3) адресат получил извещение о почтовом отправлении, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

4) адресат отказался от получения извещения о почтовом отправлении либо от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию Трудовского сельского поселения.

3.9.3.3. Проверки проводятся по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо собственника жилого помещения в многоквартирном доме с его согласия. В случае временного отсутствия указанных лиц проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя (собственника) либо бывших членов семьи нанимателя (собственника), проживающих в указанном жилом помещении.

3.9.3.4. Граждане, указанные в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, за исключением собственников (дееспособных членов (бывших членов) семьи собственников) жилого помещения в многоквартирном доме, обязаны обеспечить доступ должностному лицу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль, в жилое помещение.

3.9.3.5. Проверка начинается с предъявления должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, служебного удостоверения, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора, копии распоряжения главы (заместителя главы) администрации Трудовского сельского поселения о назначении проверки, а также с предъявления гражданином или лицом, указанным в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его право пользования жилым помещением (договор найма и т.п.).

3.9.4. При проведении проверки соблюдения гражданином обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, не вправе:

1) проверять соблюдение гражданином обязательных требований, если проверка таких требований не относится к установленным законодательством полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять проверку в случае отсутствия лиц, указанных в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента.

3.10. Оформление результатов проверок

3.10.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.10.1.1. По результатам проведенной проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Акт составляется на основании типовой формы акта проведения проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

По результатам проведения проверки в отношении гражданина акт проверки составляется по форме, утвержденной органом государственного жилищного надзора Воронежской области.

3.10.1.2. К акту проверки прилагаются фото- и видеоматериалы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.1.3. 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 отделе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.10.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 отделе.

3.10.1.5. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10.1.6. В журнале учета проверок должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, 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, отчество должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, проводящих проверку, ставятся их подписи.

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

3.10.1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в

течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в администрацию Трудовского сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.10.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.10.2.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется акт проверки, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.10.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается гражданину или лицу, указанному в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, другой приобщается к материалам дела, хранящегося в администрации Трудовского сельского поселения, без направления его в орган государственного жилищного надзора.

3.10.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, составляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину или лицу, указанному в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.10.2.4. При отказе гражданина или лица, указанного в пункте 3.9.3.3 настоящего административного регламента, от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе.

3.10.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.10.2.4 настоящего административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

1) адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила администрацию Трудовского сельского поселения;

2) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

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

3.11. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.11.1. По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме.

3.11.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных правовыми актами, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составить протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

- направить материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

3.11.3. Предписание составляется должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, на основании материалов, полученных при проведении проверки.

В предписании указываются:

- дата составления предписания, адрес объекта инспектирования и причина инспектирования;

- наименование органа муниципального контроля;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

- сведения о выявленных нарушениях и положениях нормативных правовых актов, которые нарушены;

- нарушения обязательных требований, подлежащие прекращению, мероприятия и работы, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений, с указанием сроков их исполнения, а также иные мероприятия, предусмотренные федеральными законами;

- подпись должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, проводившего проверку.

Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вместе с актом проверки.

3.11.4. Основанием для проведения проверки по контролю за устранением выявленных нарушений и исполнением выданного предписания является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные настоящим административным регламентом. В случае выявления неисполнения ранее выданного предписания должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, вправе однократно выдать предписание о прекращении нарушений обязательных

требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с новым сроком для исполнения.

3.11.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль соблюдения должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального жилищного контроля, принятия им решений осуществляется на постоянной основе главой Трудовского сельского поселения (заместителем главы).

4.2. Общий контроль полноты и качества проведения проверок по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами администрации Трудовского сельского поселения) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Для осуществления общего контроля администрацией Трудовского сельского поселения могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и главой Трудовского сельского поселения, после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

4.2.6. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, несет персональную ответственность за соблюдение последовательности, порядка и сроков осуществления административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, соответствие установленным формам документов, оформляемых по результатам исполнения соответствующих административных процедур, а также полноту и достоверность изложенных в них сведений, качество проводимых проверок, за соответствие результатов исполнения муниципальной функции требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2.7. Контроль проведения проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, осуществляющего проверку (административную процедуру), направляется в администрацию Трудовского сельского поселения.

5.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемые лица прилагают к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Проверяемые лица вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Новоусманского муниципального района.

5.6. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

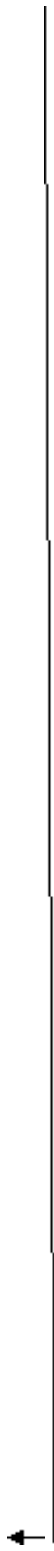
Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур



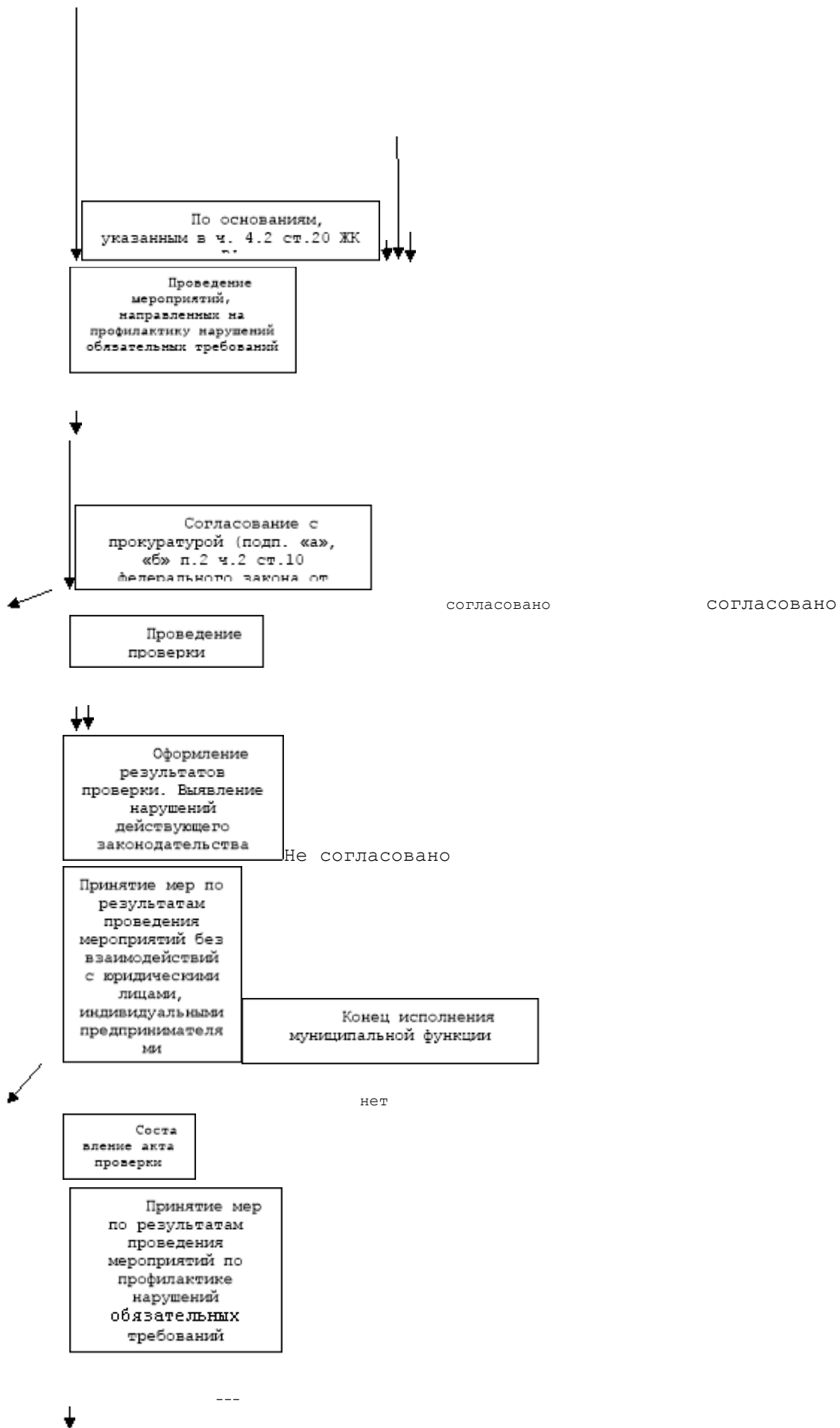


По основаниям, указанным в ч.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ

На основании утвержденного плана проверок

На основании заданий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя)

на основании ч.1 ст. 8.2 федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ



да

Составление акта проверки (направлении копии акта в органы прокуратуры в случае согласования)

