

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 07.08.2019 № 1423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

1. Общие положения

1.1 Наименование вида муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее - муниципальный жилищный контроль).

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, а также на организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.2 Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица).

Структурным подразделением администрации города, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является управление городского хозяйства (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 21.04.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Тамбовской области от 01.03.2013 № 246-З «Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области»;

Уставом города Мичуринска Тамбовской области;

Положением «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Мичуринска Тамбовской области», утвержденным решением Мичуринского городского Совета депутатов от 29.06.2017 № 255.

Перечень нормативных правовых актов ли их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в сети Интернет, в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется на предмет соблюдения обязательных требований в отношении:

муниципальных жилых помещений,

многоквартирных домов, в которых все помещения находятся в муниципальной собственности,

общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором имеются муниципальные жилые помещения и (или) доля муниципального образования в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном доме.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и 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, в части:

- использования муниципального жилищного фонда в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями;

- содержания муниципального жилищного фонда в соответствии с правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- санитарного состояния помещений муниципального жилищного фонда;

- надлежащего технического состояния муниципального жилищного фонда и инженерного оборудования, составляющего общее имущество, и внутриквартирного инженерного оборудования, коммуникаций, своевременного выполнения работ по их содержанию и ремонту;

- надлежащего предоставления коммунальных услуг в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах.

Муниципальный жилищный контроль в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляет проверку на предмет факта нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора

управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также на предмет факта 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.

1.5. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля - должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального жилищного контроля, имеющее служебное удостоверение муниципального служащего администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля).

1.6. В своей деятельности лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»; Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с

перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Законом Тамбовской области от 01.03.2013 № 246-З «Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора»; Постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области»; Уставом города Мичуринска Тамбовской области; Положением «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Мичуринска Тамбовской области», утвержденным решением Мичуринского городского Совета депутатов от 29.06.2017 № 255.

1.7. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда;

2) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

3) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской

Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) направлять в управление государственного жилищного надзора Тамбовской области акты проверок с приложением материалов по проверкам, в результате проведения которых выявлены нарушения обязательных требований, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями в случаях, установленных жилищным законодательством.

1.8. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа на осуществление муниципального жилищного контроля и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) соблюдать установленные действующим законодательством сроки проведения проверки;

10) составлять по результатам проверки акт проверки;

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

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

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

1.9. Орган муниципального жилищного контроля, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с актами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.11. Юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели по требованию лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, сооружения, строения, помещения.

1.12. Меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1 Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципального жилищного контроля можно получить в управлении городского хозяйства администрации города по адресу: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.293

График работы:

Понедельник - пятница - 8.30 - 17.30.

Перерыв - 12.30 - 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон - 8 (47545) 5-32-18, факс 8 (47545) 5-44-18 .

Интернет-сайт: мичуринск-наукоград .рф

Адрес электронной почты: ugh@g45.tambov.gov.ru

2.2 Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

непосредственно в управлении городского хозяйства администрации города Мичуринска;

с использованием средств телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

на официальном сайте администрации города в сети Интернет;

с использованием государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области; в средствах массовой информации.

2.2.1 При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей.

Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

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

2.2.3 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.

2.2.4 В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.2.5 Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

2.2.6 Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.7 Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

2.2.8 При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах в помещении управления городского хозяйства администрации города размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

блок-схемы (при необходимости) и краткое описание порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

образцы документов и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами отдела заявителей;

иная информация по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2.3 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных, выездных) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного

контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок;
- 3) проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) принятие мер по результатам проведенных проверок.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ» представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля в соответствии со своими полномочиями.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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;
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит

плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- 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 совместных плановых проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок включает:

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в орган регионального государственного жилищного надзора в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки;
- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки;
- направление в органы прокуратуры утвержденного главой города Мичуринска Тамбовской области (далее - глава города Мичуринска, глава города) ежегодного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале администрации города и главы города в сети Интернет .

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения указанной в пункте 3.1 настоящего Административного регламента административной процедуры для плановой проверки является:

- план проверок, разработанный органом муниципального жилищного контроля администрации города Мичуринска Тамбовской области в соответствии со своими полномочиями в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.08.2013 № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации», в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю и утвержденный главой города Мичуринска Тамбовской области.

3.3.2. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации города о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении администрации города о проведении проверки.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заказным почтовым отправлением или иным доступным способом;

-уведомление гражданина нанимателя жилых помещений о проведении проверки — не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством вручения письменного уведомления гражданину лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки — не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является утвержденное распоряжение о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина нанимателя жилых помещений о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

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

3.4. Проведение внеплановых проверок.

3.4.1. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1) в случае поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, 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 (далее - управляющая организация), 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, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, 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 необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе;

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

3) в случае поступления в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами

предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

4) в случае поступления мотивированного представления должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки 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, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в пределах полномочий органов местного самоуправления;

5) в случае издания приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Внеплановые проверки также проводятся:

- в случае возникновения 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;

- в случае 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

подпункте четвертом пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, указанным в распоряжении, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в органы муниципального жилищного контроля.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, проводится:

1) в день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) в случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.5. 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.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Положения, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем четвертым подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 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.

3.4.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностными лицами 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 жилищном комитете, 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 4 и 5 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

По решению руководителя, заместителя руководителя муниципального жилищного контроля 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.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в

отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя жилищного комитета администрации города о проведении проверки.

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

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

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

При проведении документальной проверки лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если в ходе документальной 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 органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения

относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, обязаны представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, вправе провести выездную проверку.

3.5.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя жилищного комитета администрации города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам. В случае непредоставления доступа лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, на территорию (в помещение) проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.11. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать 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.

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

По результатам проведенной проверки лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их

подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в течение 7 дней с даты составления акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального

жилищного контроля, 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 жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

3.6.3. В журнале учета проверок лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, проводивших проверку, его или их подписи, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.7.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу либо его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в органе муниципального жилищного контроля.

3.7.2. При отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7.3. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

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

3.7.4. Копия акта проверки в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых граждан признаков административного правонарушения направляется в течение 7 дней с даты составления акта в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

3.8. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки;

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

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

4) направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

5) направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления нарушений при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и прекращению;

4) направить материалы проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.9.2. Предписание не выдается в случае устранения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых проводится проверка, выявленных нарушений до завершения проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливает руководитель органа муниципального жилищного контроля, лицо его замещающее.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются должностными

лицами администрации в соответствии с распоряжением главы администрации, но не реже двух раз в год.

4.5 Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя органа муниципального жилищного контроля по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.6 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления в управление городского хозяйства администрации города жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются: действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента; решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;

полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

подпись лица, обратившегося с жалобой.

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

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

обращение, в котором оспаривается судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается специалистом, ответственным за рассмотрение обращения, гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

5.5. Специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет лицу, направившему жалобу, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению; если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

обращение, в котором оспаривается судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается специалистом, ответственным за рассмотрение обращения, гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы в адрес управления городского хозяйства администрации города или обращение заявителя при личном приеме.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена начальником управления городского хозяйства администрации города или лицом, его замещающим, и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня ее поступления.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению главы администрации города до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.9. Рассмотрение личного обращения осуществляется в течение трех рабочих дней.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования «Город
Мичуринск Тамбовской области –
городской округ»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»





Приложение №2

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования «Город
Мичуринск Тамбовской области –
городской округ»

АКТ

о воспрепятствовании доступу лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, на территорию (в помещение) проверяемого лица

"__" _____ 20__ г.

г. Мичуринск

При проведении проверки:

(указывается полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения, Ф.И.О. гражданина, место его жительства)

(Ф.И.О. лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должность)

уполномоченному на право проведения проверки в соответствии с приказом от "__" _____ 20__ года №__, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенную по адресу:

(указывается дополнительная информация, обстоятельства)

(подпись должностного лица,
проводящего проверку)