

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2017 г. №151-п

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории г.Зеленогорска

В целях проведения на территории г. Зеленогорска проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами города Зеленогорска, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законами Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 23.03.2015 № 75-п «Об организации муниципального жилищного контроля на территории г. Зеленогорска», руководствуясь Уставом ЗАТО г. Зеленогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории г. Зеленогорска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 23.06.2016 № 166-п «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории г. Зеленогорска».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Глава Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска

А.Я. Эйдемиллер

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска
от 30.06.2017 №151-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории г. Зеленогорска**

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального жилищного контроля на территории г. Зеленогорска (далее – муниципальный жилищный контроль)
- 1.2. Органом местного самоуправления г. Зеленогорска, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля является Администрация ЗАТО г. Зеленогорска. Структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля, является Отдел городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, является главный специалист Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – муниципальный жилищный инспектор).

Функциональные обязанности муниципального жилищного инспектора устанавливаются должностной инструкцией.

При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с органом государственного жилищного надзора Красноярского края, осуществляющим государственный жилищный надзор на территории Красноярского края, в порядке, установленном статьей 7 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ) (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.01.2005 № 1);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (опубликован в газете «Российская газета» 31.12.2001 № 256);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003 № 40);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – ФЗ-294) (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.12.2008 № 52);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ-59) (опубликован в газете «Российская газета» 05.05.2006 № 95);

6) постановление 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» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 20.02.2017 № 28);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление № 166) (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 12.07.2010 № 8);

8) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141) (опубликован в газете «Российская газета» 14.05.2009 № 85);

9) приказ 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» (опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ» 2013 № 5);

10) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» (опубликован в газете «Наш Красноярский край» 20.02.2013 № 12);

11) Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» (опубликован в Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края 23.12.2013 № 52(627));

12) Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» (опубликован в газете «Наш Красноярский край» 21.10.2008 № 33);

13) постановление Правительства Красноярского края от 29.03.2017 № 163-п «Об утверждении Порядка согласования планов проведения плановых проверок юридических- лиц и индивидуальных предпринимателей службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и органов местного самоуправления поселений и городских округов Красноярского края, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля» (далее – постановление № 163-п) (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» <http://www.zakon.krskstate.ru> 30.03.2017);

14) Устав города Зеленогорска Красноярского края (опубликован в газете «Панорама» 10.08.1996 № 50, 17.08.1996 № 51);

15) постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 23.03.2015 № 75-п «Об организации муниципального жилищного контроля на территории г. Зеленогорска» (опубликовано в газете «Панорама» 25.03.2015 № 13);

16) настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории г. Зеленогорска (далее – административный регламент).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию город Зеленогорск Красноярского края (далее – муниципальный жилищный фонд), федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска (далее – обязательные требования), в том числе:

- к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, подлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

- к предоставлению коммунальных услуг нанимателям (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда.

1.5. Права и обязанности органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд:

1) 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 ЖК РФ;

2) с заявлениями 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 ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) с заявлениями 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 ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) с заявлениями 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;

5) с заявлениями 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 ЖК РФ;

6) 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.

1.5.2. Начальник Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – руководитель органа муниципального жилищного контроля), а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заместитель начальника Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – заместитель начальника ОГХ), вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, в отношении лиц, совершивших правонарушения.

1.6. Права и обязанности муниципального жилищного инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6.1. Муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

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

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки (далее – приказ о проведении плановой проверки), приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки (далее – приказ о проведении внеплановой 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 ЖК РФ, 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 ЖК РФ, 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 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять материалы проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанные с нарушениями обязательных требований, на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия заместителю начальника ОГХ, для составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

5) направлять материалы проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанные с нарушениями обязательных требований, на рассмотрение главному государственному жилищному инспектору Красноярского края, его заместителям в целях привлечения таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности;

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

1.6.2. Муниципальный жилищный инспектор обязан:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа о проведении плановой проверки, приказа о проведении внеплановой проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ-294, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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;

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

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ-294;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – журнал учета проверок), в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 ФЗ-294.

1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

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

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ-294;

3) 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;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального жилищного инспектора;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля, в соответствии со статьей 22 ФЗ-294.

1.7.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок.

1.7.4. При проведении проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуального предпринимателя или уполномоченных представителей индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить документы, информацию, письменные пояснения, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ муниципального жилищного инспектора и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности, а также в жилые помещения муниципального жилищного фонда для проведения проверки;

4) исполнять законные предписания муниципального жилищного инспектора;

5) не препятствовать осуществлению муниципальным жилищным инспектором муниципального жилищного контроля.

1.8. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки);

2) принятие мер, предусмотренных статьей 17 ФЗ-294, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

2. Порядок информирования о муниципальном жилищном контроле и срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Место нахождения органа муниципального жилищного контроля: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, кабинеты 110, 111.

Место нахождения муниципального жилищного инспектора: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, кабинет 110.

График работы органа муниципального жилищного контроля и муниципального жилищного инспектора:

- понедельник – пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

- обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля:

- телефон руководителя органа муниципального жилищного контроля: 8(39169)95-116, телефон заместителя начальника ОГХ 8(39169)95-203;

- телефон муниципального жилищного инспектора:
8(39169)95-202.

2.1.3. Адрес официального сайта органа муниципального жилищного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля: www.zeladmin.ru (далее – сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорска).

Адрес электронной почты: ugx@admin.zelenogorsk.ru.

2.1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет (далее – федеральный портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) в сети Интернет (далее – краевой портал) и на сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

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

2.1.5.1. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля предоставляются руководителем органа муниципального жилищного контроля, заместителем начальника ОГХ, муниципальным жилищным инспектором (далее – должностные лица органа муниципального жилищного контроля) заинтересованным в предоставлении информации юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заинтересованные лица):

1) путем индивидуального информирования:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;

2) путем публичного информирования:

- на федеральном портале, краевом портале и на сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
- посредством размещения на информационных стендах, находящихся на первом этаже здания Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15 (далее – информационные стенды);

- с привлечением средств массовой информации, в том числе в официальном периодическом издании, осуществляющем публикацию нормативных правовых актов города Зеленогорска.

2.1.5.2. При ответах по телефону должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

2.1.5.3. При личном обращении заинтересованного лица за информацией должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано принять его в соответствии с графиком приема.

График приема должностных лиц органа муниципального жилищного контроля: четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Продолжительность приема при личном обращении составляет 15 минут.

2.1.5.4. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заинтересованному лицу назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заинтересованному лицу письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.1.5.5. Письменное информирование заинтересованного лица осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган муниципального жилищного контроля.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля.

При направлении запроса государственными органами, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия заместитель начальника ОГХ, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия заместитель начальника ОГХ, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального жилищного контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Письменные ответы на обращения заинтересованных лиц подписываются руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1 – 2.1.5.5.

2.1.6.1. Посредством размещения на сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, федеральном портале, краевом портале, информационных стендах предоставляется следующая информация:

- место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального жилищного контроля;

- график работы органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, порядок и время личного приема должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- административный регламент.

2.1.6.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график работы органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- порядок личного приема заинтересованных лиц должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

- решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.2. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ, 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.

2.3.4. Сроки проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – проверка) и подготовка к проведению проверки;

- 2) проведение плановой или внеплановой проверки;

- 3) оформление акта проверки;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении к административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки (далее – административная процедура).

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в случае, если получение такого согласования является обязательным в соответствии с ФЗ-294;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным в соответствии с ФЗ-294;

4) ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с решением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной в соответствии с ФЗ-294.

3.2.2. Основания для начала административной процедуры.

3.2.2.1. При проведении плановой проверки основанием для начала административной процедуры является ежегодный план плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, и наступление даты проведения плановой проверки.

3.2.2.2. При проведении внеплановой проверки основанием для начала административной процедуры является:

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

3.2.2.2.2. Мотивированное представление 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 следующих фактах:

1) 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;

2) 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.

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

3.2.2.2.4. Поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в орган муниципального жилищного контроля 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, 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 ЖК РФ 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 управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, 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), 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.

Информация об указанных в абзаце первом настоящего пункта нарушениях, размещенная в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства для органа муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в орган муниципального жилищного контроля, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. 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 пунктах 3.2.2.2.2 или 3.2.2.2.4 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.2.2.2.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица (далее - заявитель).

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 3.2.2.2.1 – 3.2.2.2.3 административного регламента, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля 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.

3.2.5. При отсутствии достоверной информации о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.2.2.2.1 – 3.2.2.2.3 административного регламента, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля 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 органа муниципального жилищного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального жилищного контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной органом муниципального жилищного контроля информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.6. По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в его отсутствие - заместителя начальника ОГХ, 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.

3.2.7. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.7.1. Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктами 3.2.2.1, 3.2.2.2.1 – 3.2.2.2.4 административного регламента.

3.2.7.2. Решение о проведении проверки принимается в форме приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – типовая форма приказа).

3.2.7.3. В приказе о проведении плановой проверки и приказе о проведении внеплановой проверки указываются:

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

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального жилищного инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

5) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации (в случае их привлечения);

6) цели, задачи, предмет проверки;

7) срок проведения проверки, в том числе дата начала и дата окончания проведения проверки;

8) правовые основания проведения проверки;

9) подлежащие проверке обязательные требования;

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

11) наименование административного регламента, дата и номер постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска об утверждении административного регламента;

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

13) иные сведения, предусмотренные типовой формой приказа.

3.2.7.4. Ответственным за подготовку приказа о проведении плановой проверки, приказа о проведении внеплановой проверки является муниципальный жилищный инспектор.

3.2.7.5. Муниципальный жилищный инспектор подготавливает и передает на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия заместителю начальника ОГХ:

1) за 4 рабочих дня до дня проведения плановой проверки, указанной в плане проверок, проект приказа о проведении плановой проверки;

2) не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в пункте 3.2.2.2.1 административного регламента, проект приказа о проведении внеплановой проверки;

3) не позднее чем в течение 4 рабочих дней, следующих за днем регистрации в органе муниципального жилищного контроля обращения, заявления, информации, указанных в подпункте 1

пункта 3.2.2.2.2, пунктах 3.2.2.2.3 и 3.2.2.2.4 административного регламента, проект приказа о проведении внеплановой проверки;

4) в день регистрации в органе муниципального контроля обращения, заявления, информации, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.2.2 административного регламента, проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.2.7.6. Руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия заместитель начальника ОГХ:

1) не позднее 4 рабочих дней до дня проведения плановой проверки подписывает приказ о проведении плановой проверки;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 3.2.7.5 административного регламента, подписывает приказ о проведении внеплановой проверки;

3) не позднее, чем в течение 4 рабочих дней, следующих за днем регистрации в органе муниципального жилищного контроля обращения, заявления, информации, указанных в подпункте 1 пункта 3.2.2.2.2, пунктах 3.2.2.2.3 и 3.2.2.2.4 административного регламента, подписывает приказ о проведении внеплановой проверки;

4) в день регистрации в органе муниципального жилищного контроля обращения, заявления, информации, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.2.2 административного регламента, подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

3.2.7.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о проведении проверки составляет:

- 4 рабочих дня при проведении плановой проверки;

- 4 рабочих дня при проведении внеплановой проверки.

3.2.8. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в случае, если получение такого согласования является обязательным в соответствии с ФЗ-294.

3.2.8.1. С органом прокуратуры согласовывается проведение внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 3.2.2.2.2 административного регламента.

3.2.8.2. Без согласования с органом прокуратуры проводится внеплановая проверка по основаниям, указанным в пунктах 3.2.2.2.3 и 3.2.2.2.4 административного регламента.

3.2.8.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 3.2.2.2.2, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 3.2.8.7 административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.8.4. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в направлении заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании проверки).

3.2.8.5. Заявление о согласовании проверки оформляется муниципальным жилищным инспектором в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.8.6. Заявление о согласовании проверки подписывается руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ.

3.2.8.7. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 3.2.2.2.2, муниципальный жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки.

К заявлению о согласовании проверки прилагается копия приказа о проведении внеплановой проверки в форме выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.8.8. Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки составляет 5 рабочих дней.

3.2.9. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным, в соответствии с ФЗ-294.

3.2.9.1. Орган муниципального жилищного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки, копии приказа о проведении внеплановой 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 орган муниципального жилищного контроля, Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска или иным доступным способом:

1) при проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, которые указаны в пунктах 3.2.2.2.1 и 3.2.2.2.3, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.9.2. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, орган муниципального жилищного контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении плановой или внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

3.2.9.3. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется при проведении проверки по основаниям, указанным в пунктах 3.2.2.2.2 и 3.2.2.2.4 административного регламента.

3.2.10. Ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом о проведении плановой проверки, приказом о проведении внеплановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной в соответствии с ФЗ-294.

3.2.10.1. Ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом о проведении плановой проверки, с приказом о проведении внеплановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной в соответствии с ФЗ-294, заключается в совершении следующих действий:

1) направление копии приказа о проведении плановой проверки, приказа о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией об органе муниципального жилищного контроля; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора.

3.2.11. Оснований для приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.12. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пунктах 3.2.2.2.1 – 3.2.2.2.4.

3.2.13. Результатом административной процедуры является:

- приказ о проведении плановой проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки;

- приказ о проведении внеплановой проверки, решение о согласовании внеплановой выездной проверки органа прокуратуры в случае, если проверка подлежит согласованию, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении плановой проверки, приказа о проведении внеплановой проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, в случае если направление такого уведомления является обязательным.

3.3. Проведение плановой или внеплановой проверки (далее – административная процедура проведения проверки).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является приказ о проведении плановой проверки, приказ о проведении внеплановой проверки.

3.3.2. Административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются муниципальным жилищным инспектором, указанным в приказе о проведении плановой проверки, приказе о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. Документарная проверка.

3.3.4.1. 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, а также исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

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

3.3.4.3. В процессе документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает 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 осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.3.4.4. 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, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой проверки в форме документарной проверки или приказа о проведении внеплановой проверки в форме документарной проверки.

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.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.3.4.5. 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 органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется в письменном виде юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствий указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано 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, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.3.4.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ-294 проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.5. Выездная проверка.

3.3.5.1. 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, транспортных средств, выполняемая работа, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.3.5.3. 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 документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

3.3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой проверки в форме выездной проверки, приказом о проведении внеплановой проверки в форме выездной проверки и с полномочиями проводящего проверку муниципального жилищного инспектора, 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 условиями ее проведения.

Муниципальный жилищный инспектор вручает заверенную печатью копию приказа о проведении плановой проверки в форме выездной проверки, приказа о проведении внеплановой проверки в форме выездной проверки, под роспись руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору 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 муниципального жилищного инспектора 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.

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.

3.3.5.6. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки 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.

3.3.5.7. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при наличии такого журнала у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.8. Срок проведения выездной проверки 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.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ-294 проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ, 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия заместителем начальника ОГХ, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения плановой выездной проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.5.10. В случае, если проведение 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 выездной проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.6. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

3.3.7. Оснований для приостановления административной процедуры проведения проверки законодательством не предусмотрено.

3.3.8. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.9. Результатом административной процедуры проведения проверки является осуществление мероприятий, предусмотренных пунктами 3.3.4 – 3.3.6 административного регламента, завершение проверки, составление акта проверки и принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение проверки.

3.4.2. Административные действия по оформлению результатов проверки включают:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 3) направление в органы прокуратуры акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование с органом прокуратуры.

3.4.3. Административные действия по оформлению результатов проверки осуществляются муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку.

3.4.4. Оформление акта проверки.

3.4.4.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки на бумажном носителе в 2 экземплярах.

3.4.4.2. В акте проверки указываются:

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

3.4.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, обследований, объяснения работников юридического лица, работников 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.

3.4.5. Вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.5.1. Муниципальный жилищный инспектор вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями прилагаемых к акту проверки документов 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 день составления акта проверки.

3.4.5.2. 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 проверки в течение 1 рабочего дня со дня составления акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5.3. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки направляется в день составления акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального жилищного инспектора, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального жилищного инспектора, составившего данный акт проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.5.4. 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 мероприятия по контролю, и вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального жилищного инспектора, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 акта проверки приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.4.6. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.8. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, в день составления акта проверки производит в журнале учета проверок, запись о проведенной проверке, содержащую 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 указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, проставляет подпись.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки муниципальным жилищным инспектором делается соответствующая запись.

3.4.9. 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 календарных дней со дня 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, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный с органом муниципального жилищного контроля срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

3.4.10. Оснований для приостановления административной процедуры оформления результатов проверки законодательством не предусмотрено.

3.4.11. Результатом административной процедуры является вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки и прилагаемых к нему копий документов, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.4.12. Критериями принятия решения по оформлению результатов проверки является:

- установление факта наличия либо факта отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- установление факта выполнения либо факта невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в течение установленных предписанием сроков.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры оформления результатов проверки является:

- вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- уведомление о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки и прилагаемых к нему копий документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- документ, подтверждающий получение акта проверки и прилагаемых к нему копий документов в электронной форме в случае, указанном в пункте 3.4.5.3 администрации регламента;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры в случае, указанном в пункте 3.4.6 административного регламента.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки (далее – административная процедура по принятию мер).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер является установление при проведении проверки:

- нарушений обязательных требований;
- неисполнение предписания органа муниципального жилищного контроля.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно в течение 1 рабочего дня принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.4. Предписание составляется муниципальным жилищным инспектором в день составления акта проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

Предписание должно содержать:

- 1) наименование, место нахождения и адрес юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес места жительства индивидуального предпринимателя;
- 2) требования об устранении нарушений, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны выполнить;
- 3) положения нормативных правовых актов, предусматривающих обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;
- 4) срок, в течение которого предписываемые действия должны быть выполнены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- 5) дату и место составления предписания;
- 6) должность, фамилию и инициалы должностного лица органа муниципального жилищного контроля, выдавшего предписание.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

3.5.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны сообщить в орган муниципального жилищного контроля в установленный предписанием срок.

3.5.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальный жилищный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.7. Руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия заместитель начальника ОГХ, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки направляет материалы проверки:

- 1) в органы, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, при выявлении нарушений обязательных требований, ответственность за которые установлена КоАП РФ;
- 2) в правоохранительные органы при обнаружении признаков уголовного преступления.

3.5.8. Оснований для приостановления административной процедуры по принятию мер законодательством не предусмотрено.

3.5.9. Срок административной процедуры по принятию мер не может превышать 5 рабочих дней, при этом срок выдачи предписания составляет 1 рабочий день.

3.5.10. Критерием принятия решения по принятию мер являются содержащиеся в материалах проверок сведения, указывающие на нарушение обязательных требований.

3.5.11. Результатом административной процедуры по принятию мер является выданное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также направление материалов проверки для составления протокола об административном правонарушении и его рассмотрении либо для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию мер является:

- вручение предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, уголовного дела.

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

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска программой профилактики нарушений обязательных требований.

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

1) обеспечивает размещение на сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также тексты 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 1 раза в год) обобщение практики осуществления жилищного контроля и размещение на сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска 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 3.6.3 - 3.6.5 административного регламента.

3.6.3. 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, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю,

осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.5. 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 в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением № 166.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля производится путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным жилищным инспектором положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием им решений по выдаче предписаний (далее – текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ, непосредственно при проведении муниципальным жилищным инспектором проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем:

1) контроля соблюдения и исполнения муниципальным жилищным инспектором служебных обязанностей при проведении проверок, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе сроков и порядка проведения проверок, оформления результатов проверок, принятия мер к виновным лицам;

2) согласования документов, подготавливаемых муниципальным жилищным инспектором, содержащих результаты проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

3) рассмотрения отчетов муниципального жилищного инспектора не реже, чем 1 раз в неделю.

4.3. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ.

4.3.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора.

4.3.3. Для проведения проверки приказом органа муниципального жилищного контроля создается комиссия.

4.3.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ, не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы органа муниципального жилищного контроля, утверждаемым приказом органа муниципального жилищного контроля.

4.3.5. В ходе плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проверяется:

- 1) знание муниципальным жилищным инспектором административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 2) соблюдение муниципальным жилищным инспектором сроков и последовательности действий, связанных с проведением проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- 3) законность выдачи предписаний, принятия мер к виновным лицам;
- 4) законность оформления результатов осуществления муниципального жилищного контроля;
- 5) правильность оформления результатов проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- 6) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.6. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ, при поступлении в орган муниципального жилищного контроля информации о несоблюдении муниципальным жилищным инспектором требований административного регламента или по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя информация о результатах проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля.

4.3.8. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки осуществления муниципального жилищного контроля, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки осуществления муниципального жилищного контроля подписывается членами комиссии, принимающими участие в ее проведении.

4.3.9. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципального жилищного инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые им в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.4.1. Муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), принятия противоправных решений при осуществлении муниципального жилищного контроля несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность муниципального жилищного инспектора за соблюдение и выполнение административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, закрепляется в его должностной инструкции.

4.4.3. Орган муниципального жилищного контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальным жилищным инспектором служебных обязанностей, проводит служебные расследования случаев ненадлежащего исполнения муниципальным жилищным инспектором служебных обязанностей, нарушения муниципальным жилищным инспектором прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении муниципального жилищного инспектора.

4.4.4. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора, в течение 10 рабочих дней со дня принятия мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) интересы которых нарушены.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в орган муниципального жилищного контроля индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка муниципального жилищного контроля, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также муниципального жилищного инспектора

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляется либо осуществлялась проверка, либо уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, а также муниципального жилищного инспектора, принятые и (или) осуществляемые в ходе муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов заявителя;
- 2) неправомерные действия или бездействие муниципального жилищного инспектора;
- 3) нарушение положений административного регламента;
- 4) решения органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора;
- 5) некорректное поведение муниципального жилищного инспектора или нарушение им служебной этики.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование юридического лица.

5.4.2. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального жилищного инспектора, а также членов его семьи, руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместитель начальника ОГХ, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в органе муниципального жилищного контроля.

5.4.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в органе муниципального жилищного контроля

сообщается заявителю в письменной форме, если фамилия и почтовый адрес заявителя, являющегося физическим лицом, наименование и почтовый адрес заявителя, являющегося юридическим лицом, поддаются прочтению.

5.4.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля либо уполномоченное им на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального жилищного контроля. О данном решении руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместитель начальника ОГХ, в течение 7 календарных дней со дня принятия данного решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, уведомляет заявителя.

5.4.5. В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в органе муниципального жилищного контроля сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.6. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение 7 календарных дней со дня регистрации в органе муниципального жилищного контроля возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.6. В порядке досудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой в орган муниципального жилищного контроля, к руководителю органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - к заместителю начальника ОГХ.

5.7. Жалоба рассматривается непосредственно руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в орган муниципального жилищного контроля:

1) в письменной форме на бумажном носителе:

- при личном приеме руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителя начальника ОГХ, по адресу, указанному в пункте 2.1.1 административного регламента;

- посредством почтового отправления по адресу, указанному в пункте 2.1.1 административного регламента;

2) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в пункте 2.1.3 административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителя начальника ОГХ, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя представителем предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество руководителя органа муниципального жилищного контроля, его должность;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, или наименование, сведения о месте нахождения заявителя, являющегося юридическим лицом, номера контактных телефонов;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, адрес электронной почты в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

4) орган муниципального жилищного контроля или фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

5) суть жалобы, содержащую сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора, доводы, на

основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора и считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности;

б) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального жилищного контроля.

В исключительных случаях руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместитель начальника ОГХ, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения жалобы заявителя.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместитель начальника ОГХ, принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в удовлетворении жалобы и признании правомерными решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора, принятых и (или) осуществляемых в ходе муниципального жилищного контроля;

2) об удовлетворении жалобы и признании неправомерными решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора, принятых и (или) осуществляемых в ходе муниципального жилищного контроля.

В случае удовлетворения жалобы заявителя руководителем органа муниципального жилищного контроля, а в случае его отсутствия - заместителем начальника ОГХ, принимаются меры, направленные на устранение допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу заявителя.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или в форме электронного документа на адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального жилищного контроля

