

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУРЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

17.01.2013

№ 06-п

п. Бурлыкский

Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (в ред. от 17.12.2014 №87-п)

В целях реализации положений Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования

Г.Х. Елешев

Разослано: администрации района, прокурору, в дело

**Административный регламент
проведения проверок соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных
требований, установленных в отношении муниципального жилищного
фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в
области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми
актами**

1. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых должностными лицами администрации муниципального образования Бурлыкский сельсовет (далее – Администрация) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальная функция) осуществляется Администрацией в отношении следующих категорий лиц:

- 1) юридические лица (далее также – проверяемые юридические лица);
- 2) индивидуальные предприниматели (далее также – проверяемые индивидуальные предприниматели);
- 3) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации (далее также – проверяемые граждане).

3. Должностными лицами Администрации – муниципальными жилищными инспекторами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию (далее – муниципальные жилищные инспекторы), являются:

- 1) глава Администрации и его заместитель;
- 2) специалисты 1 категории Администрации, указанные полномочия которых предусмотрены должностной инструкцией.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Методические рекомендации по ликвидации нарушений в содержании и использовании жилищного фонда и придомовых территорий (МДС 13-17.2000), утвержденные приказом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Минстроя РФ от 29 марта 1995 года № 8;

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

иные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующие правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение проверяемыми юридическими лицами, проверяемыми индивидуальными предпринимателями, проверяемыми гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального

жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. При исполнении муниципальной функции муниципальные жилищные инспекторы вправе:

1) беспрепятственно проверять выполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, если такие требования относятся к полномочиям Администрации;

2) требовать от лиц, подлежащих проверке, представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

3) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, подлежащими проверке, и не являющиеся их аффилированными лицами;

4) 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;

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров (в редакции пост. №87-п от 17.12.2014 г.);

б). выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (в редакции пост. №87-п от 17.12.2014 г.);

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

7. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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 лиц, подлежащих проверке;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

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

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

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

8) 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, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от лиц, подлежащих проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, проверяемый гражданин, 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 муниципальных жилищных инспекторов информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные уполномоченными муниципальными жилищными инспекторами мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной функции в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение уполномоченным муниципальным жилищным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы.

10. При исполнении муниципальной функции, Администрация осуществляет взаимодействие по указанным направлениям деятельности с исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти

по Оренбургской области, иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в жилищно-коммунальной сфере, а также с общественными объединениями граждан.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления Администрацией муниципальной функции, определяется в порядке, установленном законодательством, а также соответствующими соглашениями о порядке и условиях информационного взаимодействия.

11. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Проверяемые лица обязаны исполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ, в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.

12. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. За исполнение муниципальной функции оплата не взимается.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

14. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется Администрацией:

- 1) по телефонам для справок (**8(35334)61-1-94; 61-2-31**);
- 2) в рамках личного приема работниками Администрации;
- 3) в письменной форме;
- 4) посредством электронной почты (**adm-burlik@yandex.ru**).

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в письменной форме на стендах в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации.

15. На официальном сайте Администрации (<https://бурлыкский.рф/>) размещаются сведения о местонахождении, телефонах для справок, графике работы Администрации, а также о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе ее исполнения.

16. Адрес Администрации: 461349, Оренбургская область, Беляевский район п. Бурлыкский, ул. Центральная, 15.

Справочные телефоны, факс организации: (35334) 61-1-94, (35334) 61-2-31

17. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых лицами, подлежащими проверке, деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (оказываемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности исполнения муниципальной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

18. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в год в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя на основании ежегодного плана проведения проверок.

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

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке (в редакции пост. №87-п от 17.12.2014 г.);

19. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

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

21. При организации проверки учитывается режим работы лиц, подлежащих проверке.

22. Общий срок проведения плановой выездной проверки в случае, если лица, подлежащие проверке, относятся к субъектам малого

предпринимательства, не может превышать пятьдесят часов для одного малого предприятия и пятнадцать часов для одного микропредприятия в год.

23. В исключительных случаях, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов (в редакции пост. №87-п от 17.12.2014 г.).

24. Исключительными случаями, которые могут служить основанием для продления проверки, являются случаи, связанные с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

25. Взимание муниципальными жилищными инспекторами с лиц, подлежащих проверке, платы за проведение проверки, а также отдельных мероприятий по контролю, проводимых в ее рамках, не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения муниципальными жилищными инспекторами следующих действий, направленных на проверку соблюдения лицами, подлежащими проверке, требований, установленных жилищным законодательством:

планирования проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции;

организации и проведения плановых проверок выполнения требований, установленных жилищным законодательством;

организации и проведения внеплановых проверок выполнения требований, установленных жилищным законодательством.

Структура и взаимосвязь административных процедур, осуществляемых при исполнении муниципальной функции (блок-схема), приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная функция в электронной форме не осуществляется.

27. В соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) мероприятия по контролю, осуществляемые в целях исполнения муниципальной функции, не могут проводиться, а начатые подлежат прекращению в случаях, если установлено, что:

отсутствуют основания для проведения проверки, предусмотренные частью 8 статьи 9 и частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

предмет проверки не соответствует полномочиям Администрации;

осуществление проведения проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

28. Основанием для отказа в осуществлении муниципальной функции может являться невозможность проведения мероприятий по контролю в связи с:

ликвидацией или реорганизацией в установленном законодательством порядке юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке; наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.1. Административная процедура планирования проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

29. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются муниципальными жилищными инспекторами.

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры планирования проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции на предстоящий год является начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

31. Планирование проверок в целях обеспечения исполнения муниципальной функции, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, Жилищного кодекса РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

32. В целях надлежащего обеспечения исполнения муниципальной функции Администрацией готовятся предложения в ежегодный план проверок, которые должны содержать следующие сведения:

наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит проверке;

адреса места нахождения юридического лица, места фактического осуществления деятельности (субъект Российской Федерации, поселение, наименование улицы, номер дома);

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

цель проведения проверки;

основание проведения проверки (дата государственной регистрации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления

предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности);

дата начала проведения проверки;

срок проведения плановой проверки;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

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

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке (в редакции пост. №87-п от 17.12.2014 г.);

34. Сформированные предложения в ежегодный план проверок не позднее 5 августа представляются муниципальными жилищными инспекторами на рассмотрение главы Администрации.

35. Глава Администрации рассматривает проект ежегодного плана проверок и в срок до 1 сентября направляет его для рассмотрения в прокуратуру Беляевского района.

После доработки ежегодного плана проверок в соответствии с представленными органом прокуратуры замечаниями и предложениями Глава Администрации утверждает план проведения проверок и в срок до 20 октября направляет его в прокуратуру Беляевского района.

36. Электронная копия утвержденного ежегодного плана проверок в установленные сроки размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

37. Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Беляевского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.2. Административная процедура организации и проведения плановых проверок выполнения обязательных требований, установленных жилищным законодательством

38. Административные действия по организации и непосредственному проведению плановых проверок соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством, осуществляются муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными на осуществление муниципальной функции.

В рамках указанной административной процедуры муниципальные жилищные инспекторы осуществляют соответствующие мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с полномочиями, предоставленными действующим законодательством.

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

В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

40. При проведении административных процедур уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы:

1) определяют, в чем выражается нарушение (нарушения), нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых были нарушены;

2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;

3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований;

4) определяют (при необходимости) причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой жизни и здоровью людей, доказательства угрозы жизни и здоровья людей, последствия, которые может повлечь (повлекло) допущенное нарушение.

41. Административная процедура по организации и проведению плановых проверок включает следующие административные действия:

1) издание распоряжения о проведении проверки;

2) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки, в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) ознакомление лица, подлежащего проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной;

- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки;
- 6) вручение или направление акта проверки проверяемым лицам;
- 7) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;
- 8) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 9) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

42. Содержание административного действия по изданию распоряжения о проведении проверки заключается в совершении должностными лицами Администрации следующих действий:

- 1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (документарная и (или) выездная);
- 2) оформление проекта распоряжения о проведении проверки;
- 3) подписание распоряжения о проведении проверки.

43. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности муниципального жилищного инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжения о проведении проверки или о продлении срока проведения проверки подписывает глава Администрации.

44. Содержание административного действия по уведомлению о проведении проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление в адрес лиц, подлежащих плановой проверке, уведомления о проведении проверки.

Проверяемые юридические лица и проверяемые индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.

В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации плановой проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении такой проверки.

45. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с распоряжением о проведении плановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление заверенной печатью копии распоряжения о проведении плановой проверки, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке. В случае проведения плановой проверки в форме документарной также направляется запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) вручение заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

3) 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 проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов; информацией об экспертах, экспертной организации, привлеченных к проведению проверки; настоящим Административным регламентом.

46. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами проведения мероприятий по контролю, в том числе:

При проведении документарной проверки:

- 1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;
- 2) иные мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки:

- 1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;
- 2) обследование (визуальный осмотр) используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;
- 3) проведение исследований, испытаний, расследований, экспертиз;
- 4) иные мероприятия по контролю.

Рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными провести проверку, действий по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке:

имеющихся в распоряжении Администрации;

представленных лицом, подлежащим проверке, в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

47. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний муниципальных жилищных инспекторов.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

48. При проведении документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, не вправе требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

49. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, направляет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при

ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя. **При** проведении документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (в ред. пост №53-п от 07.06.2016).

50. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

51. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Оренбургской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов документах лиц, подлежащих проверке;

2) оценить соответствие деятельности лиц, подлежащих проверке, обязательным требованиям без соответствующего мероприятия по контролю, для проведения которого требуется организация выездной проверки.

52. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, его уполномоченного представителя, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

53. Проверяемое юридическое лицо, его уполномоченный представитель, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель:

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

2) обеспечивают доступ проводящих выездную проверку муниципальным жилищным инспекторам и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

54. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Плановая выездная проверка в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

55. При проведении плановой проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

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

2) осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, не выступающих объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

56. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141), в двух экземплярах.

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

57. Составление акта проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

58. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

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

59. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- 1) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- 2) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;
- 3) объяснения работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также проверяемого гражданина;
- 4) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

60. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица,

проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.» (в ред. пост №53-п от 07.06.2016)

61. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

62. Содержание административного действия по выдаче предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий.

Предписание об устранении выявленных нарушений выдается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения таких нарушений.

В предписании должно быть указано:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание;
- 3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) перечень нарушений и срок их устранения;

6) порядок и сроки обжалования предписания;

7) порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений;

9) в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

63. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

64. Администрацией может быть рассмотрено ходатайство об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписаний представляется лицом, которому выдано предписание, на имя главы Администрации.

Решение о продлении (об отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается главой Администрации в срок не более 14 дней со дня его регистрации в Администрации и оформляется определением. При этом принятое решение продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.

Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в Администрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

65. Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта.

66. Определение о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее за подписью главы Администрации.

67. Ходатайство (заявление) и копия определения по нему подшиваются в дело по данному предписанию.

68. Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:

увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

при смене управляющей организации многоквартирным домом;

при изменении (выборе) способа управления (лица, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом) многоквартирным домом, лица осуществляющего деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

обстоятельств непреодолимой силы.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

69. Решение об отмене (отзыве) предписания принимается главой администрации на основании служебной записки муниципального жилищного инспектора.

70. Определение об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее и подшивается в дело по данному предписанию.

71. Уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

72. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания, не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.

73. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание муниципального жилищного инспектора об устранении нарушений не выполнено, Администрацией соответствующие материалы направляются в прокуратуру Беляевского района.

В целях дальнейшего понуждения к устранению нарушений, Администрация вправе повторно выдать предписание на устранение неисполненных требований предписания с установкой нового срока.

74. Содержание административного действия по принятию мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к

компетенции Администрации, муниципальные жилищные инспекторы обязаны направить информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы.

3.3. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок выполнения обязательных требований, установленных жилищным законодательством

75. Административные действия в рамках указанной процедуры по проведению внеплановых проверок выполнения требований, установленных жилищным законодательством, осуществляются муниципальными жилищными инспекторами.

В рамках указанной административной процедуры уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы осуществляют соответствующие мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с полномочиями, предоставленными действующим законодательством.

76. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицом, подлежащим проверке, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, ранее выданных работниками Администрации, уполномоченными на осуществление муниципальной функции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Внеплановая выездная проверка (проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, действий (бездействия)).

В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

78. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального 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 (в редакции пост. №53-п от 30.05.2017):

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

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 Жилищного Кодекса 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 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений (в редакции пост. №87-п от 17.12.2014 г.);

5) обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о нарушениях управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#) настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (в редакции пост. №53-п от 30.05.2017).

79. При проведении административных процедур уполномоченные муниципальные жилищные инспекторы:

1) определяют, в чем выражается нарушение (нарушения), нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых были нарушены;

2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;

3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований;

4) определяют (при необходимости) причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой жизни и здоровью людей, доказательства угрозы жизни и здоровья людей, последствия, которые может повлечь (повлекло) допущенное нарушение.

80. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) издание распоряжения о проведении проверки;

2) согласование (в случае, если получение такого согласования является обязательным) с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ; уведомление гражданина о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

4) ознакомление лица, подлежащего проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной;

5) проведение проверки;

6) составление акта проверки;

7) вручение или направление акта проверки проверяемым лицам;

8) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;

9) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

81. Содержание административного действия по изданию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами Администрации следующих действий:

1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения (документарная и (или) выездная);

2) оформление проекта распоряжения о проведении проверки;

3) подписание распоряжения о проведении проверки.

82. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, либо фамилия, имя, отчество гражданина или адрес помещения подлежащего проверке;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжения о проведении проверки подписывает глава Администрации.

83. Содержание административного действия по согласованию (в случае, если получение такого согласования является обязательным) с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;

2) принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении.

84. Решение о направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а, б» подпункта 2 пункта 78 настоящего Административного регламента.

85. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141, и подписывается главой Администрации.

86. В день подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, проводящее проверку, 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 проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

87. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;

2) об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

3) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной, проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

88. Содержание административного действия по уведомлению о проведении проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление в адрес лиц, подлежащих внеплановой проверке, уведомления о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля (в редакции пост. №53-п от 30.05.2017).

В случае проведения в отношении членов саморегулируемой организации внеплановой выездной проверки саморегулируемая организация также уведомляется о проведении такой проверки.

Гражданин о проведении внеплановой проверки уведомляется заблаговременно, любым доступным способом;

2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.

89. Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с распоряжением о проведении внеплановой проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

1) направление заверенной печатью копии распоряжения о проведении внеплановой проверки, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке. В случае проведения внеплановой проверки в форме документарной также направляется запрос Администрации, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) вручение заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов; информацией об экспертах, экспертной организации, привлеченных к проведению проверки; настоящим Административным регламентом.

90. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами проведения мероприятий по контролю, в том числе:

При проведении документарной проверки:

- 1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;
- 2) иные мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки:

- 1) рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;
- 2) обследование (визуальный осмотр) используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;
- 3) проведение исследований, испытаний, расследований, экспертиз;
- 4) иные мероприятия по контролю.

Рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке, заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами,

уполномоченными провести проверку, действий по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке:

имеющихся в распоряжении Администрации;

представленных лицом, подлежащим проверке, в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

91. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений муниципальных жилищных инспекторов.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

92. При проведении документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, не вправе требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

93. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, направляет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя.

94. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

95. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении муниципальных жилищных инспекторов документах лиц, подлежащих проверке;

2) оценить соответствие деятельности лиц, подлежащих проверке, обязательным требованиям без соответствующего мероприятия по контролю, для проведения которого требуется организация выездной проверки.

96. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, его уполномоченного представителя, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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 (в редакции пост. №53-п от 30.05.2017).

97. Проверяемое юридическое лицо, его уполномоченный представитель, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель:

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

2) обеспечивают доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

98. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, действий (бездействия).

Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Внеплановая выездная проверка в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

Внеплановая выездная проверка в отношении гражданина проводится в его присутствии или его уполномоченного представителя.

99. При проведении внеплановой проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

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

2) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, не выступающих объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

100. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141, в двух экземплярах.

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

101. Составление акта проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

102. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер распоряжения или приказа главы Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или 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. При

проведении проверки в отношении гражданина, сведения о наличии (отсутствии) журнала учета проверок не заполняются;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

103. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

1) объяснения работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также проверяемого гражданина;

2) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

104. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому гражданину или его уполномоченного представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

105. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки в установленном порядке было проведено согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

106. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный провести проверку, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

При проведении проверки в отношении гражданина, данное действие не производится.

107. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным проводить

проверку, лицу, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения таких нарушений.

В предписании должно быть указано:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание;
- 3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого гражданина (объекта проверки);
- 4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;
- 5) перечень нарушений и срок их устранения;
- 6) порядок и сроки обжалования предписания;
- 7) порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);
- 8) предупреждение лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- 9) в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

108. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

109. Администрацией может быть рассмотрено ходатайство об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписаний представляется лицом, которому выдано предписание, на имя главы Администрации.

Решение о продлении (об отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается главой Администрации в срок не более 14 дней со дня его регистрации в Администрации и оформляется определением. При этом принятое решение продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.

Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в Администрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

110. Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта.

111. Определение о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее за подписью главы Администрации.

112. Ходатайство (заявление) и копия определения по нему подшиваются в дело по данному предписанию.

113. Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:

увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

при смене управляющей организации многоквартирным домом;

при изменении (выборе) способа управления (лица, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом) многоквартирным домом, лица осуществляющего деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

обстоятельств непреодолимой силы.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

114. Решение об отмене (отзыве) предписания принимается главой Администрации на основании служебной записки муниципального жилищного инспектора.

115. Определение об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее и подшивается в дело по данному предписанию.

116. Муниципальные жилищные инспекторы, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

117. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания, не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.

118. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание муниципального жилищного инспектора об устранении нарушений не выполнено, муниципальный жилищный инспектор, который проводит внеплановую проверку, направляет соответствующую информацию в прокуратуру Беляевского района.

В целях дальнейшего понуждения к устранению нарушений, Администрация вправе повторно выдать предписание на устранение неисполненных требований предписания с установкой нового срока.

119. Содержание административного действия по принятию мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности заключается в совершении муниципальными жилищными инспекторами следующих действий:

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, муниципальные жилищные инспекторы обязаны направить информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным муниципальным жилищным инспектором осуществляет его непосредственный руководитель.

121. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется по решению главы Администрации в случае поступления сведений о нарушениях муниципальными жилищными инспекторами требований Федерального закона № 294-ФЗ, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

Муниципальные жилищные инспекторы несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с нормами федерального законодательства о муниципальной службе.

123. Контроль за исполнением муниципальной функции Администрацией и муниципальных жилищных инспекторов может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальными жилищными инспекторами муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации и муниципальных жилищных инспекторов;

3) жалоб по фактам нарушения муниципальными жилищными инспекторами прав, свобод или законных интересов граждан, проверяемых лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных жилищных инспекторов

124. Проверяемое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок переданы в Администрацию.

Возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений в целом или его отдельных положений могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (в ред. пост. №53-п от 07.06.2016).

125. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) Администрации, муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - также заявители) при проведении проверки, а также результаты проверки.

126. Рассмотрение обращений проверяемых граждан, права, свободы или законные интересы которых были нарушены муниципальными жилищными инспекторами при проведении проверки, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Письменная жалоба гражданина, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

При рассмотрении жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации гражданин имеет право (статья 5 Федерального закона № 59-ФЗ):

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

127. В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица либо фамилия индивидуального предпринимателя или гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу), должностное лицо, на исполнении которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

128. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения его жалобы.

129. В досудебном порядке жалобы от имени Администрации рассматривают – глава Администрации, его заместители.

130. Срок рассмотрения жалобы в досудебном порядке не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

131. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

1) о признании действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ, нарушениями Административного регламента;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения муниципальным жилищным инспектором своих служебных обязанностей.

132. В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

133. Администрация осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрацией сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение
к Административному регламенту проведения проверок
соблюдения юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и гражданами обязательных
требований, установленных в отношении
муниципального жилищного фонда федеральными
законами и законами Оренбургской области в области
жилищных отношений, а также муниципальными
правовыми актами

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БУРТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



