Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

20 . 03 . 2014 г. Дивногорск № 62п

Об утверждении административного регламента

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории

муниципального образования город Дивногорск» (в ред. пост. от 23.09.2014 № 218п, от 13.03.2015 № 40п)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 07.02.2013  
№ 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 04.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь статьёй 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Независимое телевизионное слово» и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В. И.

Глава города Е.Е.Оль

Приложение 1 к постановлению

администрации города Дивногорска

от 20. 03. 2014 № 62п (в ред. пост. от 23.09.2014 № 218п, от 13.03.2015 № 40п)

Административный регламент

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»

1. Общие положения.

1.1. Наименование Муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования город Дивногорск.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования город Дивногорск (далее – Муниципальный контроль) осуществляется уполномоченным органом администрации города Дивногорска – муниципальным казённым учреждением«Городское хозяйство» города Дивногорска (далее – орган муниципального жилищного контроля). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль (муниципальных жилищных инспекторов), утверждается приказом органа муниципального жилищного контроля.

1.3. Настоящий административный регламент администрации города Дивногорска по осуществлению Муниципального контроля (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России), Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 04.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.4. Муниципальный жилищный контроль включает в себя:

1)контроль за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами:

по использованию и содержанию муниципального жилищного фонда;

по использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда;

по предоставлению коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда;

по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

2) контроль в отношении граждан в виде проверок соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

3)контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения жилищного законодательства и устранения нарушений в области жилищных отношений;

4)проверку фактов нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесённым в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) проверку фактов нарушения управляющей организацией обязательств по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществления иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом, деятельности, на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при эксплуатации жилищного фонда на территории муниципального образования город Дивногорск обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дивногорска.

1.6. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

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

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со ст. 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (органы прокуратуры)либо дел об административном правонарушении (орган государственного жилищного надзора Красноярского края).

Орган муниципального жилищного контроля также вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределённого круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.(в ред. пост. от 23.09.2014 № 218п)

1.7.Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

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

- проводить проверку в соответствии с её назначением в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на основании приказа органа муниципального жилищного контроля о её проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, а в случаях поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера – также копию документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и 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;.

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

- вести учёт проверок, осуществлять записи о проведённых проверках в Журнале учёта проверок.

1.8. Юридические лица, индивидуальные предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в Акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлёкшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (п.5 ст.21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального жилищного контроля обладают также правом на возмещение вреда, причинённого при осуществлении муниципального жилищного контроля, в порядке, предусмотренном статьёй 22 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. (в ред. пост. от 13.03.2015 № 40п)

1.9. Граждане при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления Муниципального контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через законного представителя;

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

4) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

5) знакомиться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлёкшие за собой нарушение законных прав проверяемого лица при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при осуществлении Муниципального контроля обязаны представлять в орган муниципального контроля (муниципальному жилищному инспектору) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

1.11. Конечными результатами проведения проверки являются:

составление Акта проверки соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации;

выявление нарушений жилищного законодательства, установление отсутствия нарушений;

направление материалов проверки соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации в орган, осуществляющий государственный жилищный надзор и (или) в органы прокуратуры;

выдача предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства Российской Федерации;

проверка исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства Российской Федерации.

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

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления Муниципального контроля.

2.1.1. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства, (далее по тексту – Заявители), о правилах осуществления Муниципального контроля осуществляется муниципальным жилищным инспектором по адресу: 663090, Красноярский край, г.Дивногорск, ул. Комсомольская, дом 2,3 этаж, кабинет 318.

2.1.2.Муниципальный жилищный инспектор по результатам обращения граждан на нарушения жилищного законодательства обязан проинформировать их о результатах рассмотрения обращения, сроках проведения проверок, их результатах, сроках устранения нарушений, выявленных по результатам проверок, направлении материалов проверок в орган государственного жилищного надзора Красноярского края.

2.1.3. График работы муниципального жилищного инспектора:

- вторник – с 14:00 до 17:30;

- четверг – с 14:00 до 17:30;

2.1.4. Контактный телефон муниципального жилищного инспектора, адрес электронной почты: 3-89-93, 3-37-40, [divkgh@yandex.ru](mailto:divkgh@yandex.ru).

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.divnogorsk-adm.ru>,раздел «Официальный Дивногорск» – «Городское хозяйство».

2.1.5. Для получения информации о правилах осуществления Муниципального контроля Заявители обращаются к муниципальному жилищному инспектору:

- лично (в устной или письменной форме);

- по телефону;

- в письменной форме почтой;

- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным жилищным инспектором при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону. При этом муниципальный жилищный инспектор должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением при необходимости специалистов муниципального казённого учреждения «Городское хозяйство» города Дивногорска и иных специалистов органов местного самоуправления города Дивногорска.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный жилищный инспектор может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение Заявителей предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителей за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителей.

Письменные обращения Заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в муниципальном казённом учреждении «Городское хозяйство» города Дивногорска.

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

3.1. Последовательность действий при исполнении Муниципального контроля:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- организация и проведение проверки;

- оформление результатов проведённой проверки;

- действия в отношении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в пп. 2),3)п.3.2.2 настоящего Регламента, и не включена в план проверок.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) ежегодный план проведения плановых проверок;

2)жалобы и обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам нарушения жилищного законодательства Российской Федерации;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения жилищного законодательства Российской Федерации.

3.2.3. Обязанность по планированию проверок возлагается на муниципального жилищного инспектора.

3.2.4. Плановые проверки осуществляются согласно ежегодным планам проведения проверок.

Орган муниципального жилищного контроля направляет в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган государственного жилищного надзора Красноярского края проекты планов проведения плановых проверок для согласования. Согласование плана проведения проверок органом государственного жилищного надзора Красноярского края производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Красноярского края.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры по результатам рассмотрения проектов ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в орган муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённые приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля ежегодные планы проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями (в ред. пост. от 13.03.2015 № 40п);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку;

- наименования всех участвующих в проведении проверки органов, организаций, граждан и других лиц.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 1 (один) год.

3.2.5. Критериями принятия решений при планировании проверок являются:

- включение проверки в план проведения проверок на основании истечения 1 (одного) года со дня окончания проведения органом муниципального жилищного контроля последней плановой проверки проверяемого лица;

- рассмотрение руководителем органа муниципального жилищного контроля проекта плана проведения проверок;

- истечение 1 (одного) года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирным домом и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.2.6. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- при подготовке планов проверок – ежегодный план проведения проверок.

3.2.7. Ежегодный план проведения проверок, подготовленный согласно Типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению проверки, являются:

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- жалобы и обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам нарушения жилищного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения жилищного законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения жилищного законодательства.

3.3.2. Проверка осуществляется на основании приказа органа муниципального жилищного контроля. Типовая форма приказа утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее, чем за три рабочих дня до начала её проведения путём направления копии приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи.

3.3.4. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Обязанность по подготовке к проведению проверок возлагается на муниципального жилищного инспектора.

3.3.6. Критериями принятия решений при подготовке к проведению проверок являются:

- при проведении плановой проверки: наступление срока проведения проверки проверяемого лица, установленного планом проверок;

- при проведении внеплановой проверки: наличие в материалах, поступивших из органов местного самоуправления, от общественных объединений, физических и юридических лиц, средств массовой информации, граждан сведений, указывающих на признаки нарушения жилищного законодательства и (или) истечение срока исполнения предписания, выданного по результатам рассмотрения дела о нарушении жилищного законодательства в случае проведения внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания;

3.3.7. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- при проведении плановой проверки: приказ органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

- при проведении внеплановой проверки: приказ органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки;

- уведомление лица о проведении проверки в соответствии с п. 3.3.3 либо3.3.4 настоящего Регламента (в зависимости от вида проверки).

3.4. Организация и проведение проверки.

3.4.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.3. Организация и проведение плановой проверки

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления совокупности предъявляемых обязательных требований действующего жилищного законодательства Российской Федерации (в ред. пост. от 13.03.2015 № 40п).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой проверки, является приказ органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в приказе органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.4.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (в процессе осуществления деятельности), гражданином обязательных требований действующего законодательства, регулирующего жилищные правоотношения на территории муниципального образования город Дивногорск, выполнение предписаний органов государственного жилищного надзора, органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения жилищного законодательства Российской Федерации;

- поступление 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:

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);

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

Наряду с указанными основаниями в соответствии с ч.4.2 ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации основанием для проведения внеплановой проверки в рамках муниципального жилищного контроля является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесённым в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, порядку решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.(в ред. пост. от 23.09.2014 № 218п)

В день подписания приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. (в ред. пост. от 23.09.2014 № 218п)

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания. (в ред. пост. от 13.03.2015 № 40п)

3.4.5. Документарная проверка

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

В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении муниципального жилищного инспектора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля проверок органа муниципального жилищного контроля

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

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

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

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

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

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

Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.4.6. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние обслуживаемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий многоквартирных домов, помещений в них, оборудование в них, общедомовое имущество и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Красноярского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Красноярского края и или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором, осуществляющим выездную проверку, служебного удостоверения, а также с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, осуществляющему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

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

3.6. Критериями принятия решений при проведении проверок являются:

- при воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица: соблюдение должностными лицами требования настоящего Регламента о предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- при решении организационно-технических вопросов проведения проверки: необходимость постановки целей, задач, уточнения предмета проверки, объёма предстоящих действий, особенностей деятельности проверяемого лица и др.;

- при проведении действий по осуществлению Муниципального контроля: приказ органа муниципального жилищного контроля;

- при направлении требования о предоставлении документов и информации: необходимость предоставления информации для составления Акта проверки;

- при приёме-передаче документов: требование руководителя проверяемого лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченных ими лиц о передаче запрашиваемых документов на основании акта приёма-передачи документов;

- при принятии решения по уведомлению о невозможности представления в установленный срок документов и информации (если таковое поступило в орган муниципального жилищного контроля): указание в уведомлении причин невозможности представления требуемых документов и информации в течение трёх рабочих дней с даты получения требования о предоставлении документов и информации;

- при продлении срока проведения проверки: необходимость проведения экспертиз, исследований, испытаний, осуществления перевода на русский язык документов, представленных проверяемым лицом на иностранном языке, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям жилищного законодательства.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица: составление акта о воспрепятствовании;

- при решении организационно-технических вопросов проведения проверки – указание руководителя органа муниципального жилищного контроля, о составе и последовательности действий, методов и форм проверки;

- при проведении действий по осуществлению Муниципального контроля: доклад муниципального жилищного инспектора о завершении действий по осуществлению Муниципального контроля и подписание Актов проверки соблюдения жилищного законодательства;

- при направлении требования о предоставлении документов и информации: составление требования о предоставлении документов и информации с указанием на необходимость предоставления данных документов и информации на бумажном носителе и в электронном виде;

- при приёме-передаче документов: составление акта приёма-передачи документов (в двух экземплярах);

- при принятии решения по уведомлению о невозможности представления в установленный срок документов и информации (если таковое поступило в орган муниципального жилищного контроля): принятие решения об установлении нового срока представления документов и информации или принятие решения об отказе в продлении срока представления документов и информации;

- при продлении срока проведения проверки: подготовка муниципальным жилищным инспектором служебной записки с предложением о продлении срока проведения проверки; согласование служебной записки руководителем органа муниципального жилищного контроля; подготовка и подписание приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения проверки либо отказ в продлении срока проверки.

3.8. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- при воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица: Акт о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица (подписывается муниципальным жилищным инспектором и руководителем проверяемого лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо их законными представителями; в случае отказа проверяемого лица от подписи Акта о воспрепятствовании в Акте ставится соответствующая отметка);

- при решении организационно-технических вопросов проведения проверки: определение состава и последовательности действий, методов и форм проверки;

- при проведении действий по осуществлению Муниципального контроля: Акт проверки соблюдения жилищного законодательства (вручение копии Акта или направление копии Акта заказным письмом с уведомлением о вручении проверяемому лицу);

- при направлении требования о предоставлении документов и информации: получаемые на основании требований документы, информация либо акт о непредставлении документов, информации;

- при приёме-передаче документов: акт приёма-передачи документов;

- при принятии решения по уведомлению о невозможности представления в установленный срок документов и информации (если таковое поступило в орган муниципального жилищного контроля): составление решения и направление копии принятого решения проверяемому лицу;

- при продлении срока проведения проверки: приказ органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения проверки (доводится до сведения проверяемого лица, прикладывается к материалам проверки).

3.9. Ответственным лицом за организацию и проведение проверок является муниципальный жилищный инспектор.

3.10. Оформление результатов проведённой проверки

3.10.1.По результатам проведённой проверки муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки соблюдения жилищного законодательства (далее – Акт) в двух экземплярах. Типовая форма Акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается приказом Минэкономразвития РФ.

Форма акта проверки органом муниципального контроля физических лиц (граждан) установлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

В случае выявления нарушений жилищного законодательства муниципальный жилищный инспектор составляет предписание об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нарушений жилищного законодательства (далее – предписание) в двух экземплярах. Форма предписания установлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

К Акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к предмету проверки.

Акт и предписание оформляются непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом и предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом и предписанием, Акт и предписание направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта и предписания, хранящимся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.10.2. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование её проведения с органом прокуратуры, копии Акта и предписания направляются в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки и предписания.

3.10.3. В журнале учёта проверок муниципальным жилищным инспектором делается запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, осуществлявших проверку, его или их подписи.

3.10.4. При отсутствии журнала учёта проверок, форма которого установлена приказом Минэкономразвития Российской Федерации, в Акте проверки делается соответствующая запись.

3.10.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта (предписания) вправе представить в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их муниципальному жилищному инспектору.

3.10.6. Критериями принятия решений при оформлении результатов проведённой проверки являются:

- при составлении Акта проверки и предписания: результаты действия по осуществлению Муниципального контроля;

- при вручении Акта проверки и предписания руководителю проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину: наличие подписанных Акта проверки и предписания;

- при регистрации Акта проверки и предписания: наличие Акта проверки, предписания и решения руководителя органа муниципального жилищного контроля о мерах реагирования.

3.10.7.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при составлении Акта проверки и предписания: Акт проверки и предписание;

- при вручении Акта проверки и предписания руководителю проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину: подписание руководителем проверяемого лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином или уполномоченными ими лицами двух экземпляров Акта проверки и предписания, направление экземпляра Акта проверки и предписания руководителю проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченным ими лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отказа от подписания и получения Акта проверки и предписания.

- при регистрации Акта проверки и предписания: внесение регистрационной записи в журнал регистрации актов проверок и в журнал регистрации выданных предписаний.

3.10.8. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- при составлении Акта проверки и предписания: Акт проверки и предписания (экземпляр Акта проверки и экземпляр предписания вручается руководителю проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченным им лицам);

- при вручении Акта проверки и предписания руководителю проверяемого лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину: Акт проверки и предписание считаются полученными с момента их вручения под расписку либо в день их получения, если Акт проверки и предписание направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- при регистрации Акта проверки и предписания: регистрационная запись в журнале регистрации актов проверок и в журнале регистрации выданных предписаний.

3.10.9. Ответственным за оформление результатов проведённой проверки является муниципальный жилищный инспектор.

3.11. Действия в отношении выявленных в результате проверки нарушений.

3.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- направить в орган государственного жилищного надзора на территории Красноярского края и (или) органы прокуратуры материалы, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства, в течение трёх рабочих дней после проведения проверки для рассмотрения и принятия решения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11.2. Критериями принятия решений при совершении действий в отношении выявленных в результате проверки нарушений являются:

- при подготовке письма о передаче материалов проверки в орган государственного жилищного надзора на территории Красноярского края и (или) органы прокуратуры: резолюция руководителя органа муниципального жилищного контроля; содержание акта проверки, указывающее на признаки нарушения законодательства Российской Федерации, контроль исполнения которого не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля;

- при принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности: наличие решения суда, протокола об административном правонарушении, иных актов, составленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при подготовке письма о передаче материалов проверки в орган государственного жилищного надзора на территории Красноярского края и (или) органы прокуратуры: письмо о направлении материалов;

- при принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности: составление предписания об устранении выявленных нарушений, Акта об устранении выявленных нарушений (в случае устранения нарушений).

3.11.4. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- при подготовке письма о передаче материалов проверки в орган государственного жилищного надзора на территории Красноярского края и (или) органы прокуратуры: направление письма о передаче материалов проверки (вместе с копиями указанных материалов);

- при принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, Акт об устранении выявленных нарушений (в случае устранения нарушений).

3.11.5. Ответственным за проведение мероприятий по результатам выявленных нарушений является муниципальный жилищный инспектор.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением Муниципального контроля

4.1.Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы города.

Контроль осуществляется путём проведения должностными лицами, ответственными за осуществление контроля, проверок соблюдения и исполнения муниципальным жилищным инспектором положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации города Дивногорска.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц при исполнении Муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица, ответственные за контроль за осуществлением Муниципального контроля, в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность за соблюдением порядка исполнения указанной функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля за осуществлением Муниципального контроля, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения указанными лицами своих служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за исполнением Муниципального контроля.

4.4.2. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении Муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Порядок досудебного (административного) обжалования.

5.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право на обжалование действий (бездействия), решений органа муниципального жилищного контроля, в досудебном (административном) порядке путём подачи жалобы в устной или письменной форме.

5.1.2. Предметом досудебного (административного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц, исполнявших муниципальную функцию, повлёкшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- решения, принимаемые по результатам проверок муниципальными жилищными инспекторами.

5.1.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусматривается.

5.1.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в данной жалобе обжалуется судебное решение; данная жалоба возвращается направившему её лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в данной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в данном случае администрация города Дивногорска либо орган муниципального жилищного контроля вправе сообщить лицу, направившему указанную жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению; об отказе в передаче жалобы на рассмотрение сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, с указанием причин.

- если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; в данном случае орган муниципального жилищного контроля либо должностное лицо, уполномоченное на то, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба либо обращение направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. При этом в сообщении должны содержаться ссылки на федеральные законы, иные нормативные правовые акты, перечисляющие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, направившее жалобу, вправе вновь направить жалобу в орган муниципального жилищного контроля или соответствующему должностному лицу.

5.1.5. Основаниями для начала процедуры внесудебного (административного) обжалования являются поступившие в письменной форме жалобы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также гражданина.

При направлении жалобы в письменной форме в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, направляющее жалобу, прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, орган муниципального жилищного контроля либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы органом муниципального жилищного контроля принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, направившему жалобу.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, при исполнении Муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий пункт является заключительным.

Приложение № 1 к Административному

регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»

Паспорт административного регламента

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципального контроля | «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск» |
| Орган, проводящий муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования город Дивногорск | Муниципальное казённое учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска |
| Цель разработки Административного регламента | Повышение качества и эффективности проверок, проводимых муниципальным жилищным инспектором по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск, защита прав участников жилищных правоотношений, в том числе защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении в отношении них проверок соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации. |
| Основания для разработки Административного регламента | 1. Конституция Российской Федерации;  2. Гражданский кодекс Российской Федерации;  3.Жилищный кодекс Российской Федерации;  4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  5. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  6. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  7. Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  8. Закон Красноярского края от 07.02.2013№ 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля»  9. Закон Красноярского края от 04.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля». |
| Разработчик Административного регламента | Муниципальное казённое учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска |
| Осуществление контроля за исполнением положений Административного регламента | Контроль над исполнением положений Административного регламента осуществляет заместитель Главы города |
| Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение положений Административного регламента | В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |

Приложение № 2 к Административному

регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»

**Блок-схема**

**административных процедур при**

**осуществлении муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования город Дивногорск**

подготовка к проведению проверки

проведение проверки

Планирование проверок

оформление результатов проверки, составление акта проверки соблюдения жилищного законодательства

выявление нарушений жилищного законодательства

выявление отсутствия нарушений жилищного законодательства

направление материалов проверки соблюдения жилищного законодательства в орган, осуществляющий государственный жилищный надзор и (или) в органы прокуратуры

сдача материалов проверки в архив муниципального казённого учреждения «Городское хозяйство» города Дивногорска

проверка выполнения выданных предписаний

Приложение № 3 к Административному

регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»

г. Дивногорск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

Акт проверки

органом муниципального контроля физического лица (гражданина)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_внеплановая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. гражданина, в отношении которого проводится проверка)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_час. \_\_\_ мин. до \_\_\_час. \_\_\_ мин.

Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней, часов)

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность должностного лица, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и /или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проверки

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица и /или его уполномоченного представителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица,

проводившего проверку)

Приложение № 4 к Административному

регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нарушений жилищного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проверки органом муниципального контроля от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращённое наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдаётся предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля (663090, г.Дивногорск Красноярского края, ул. Комсомольская, д.2, Муниципальное казённое учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска) не позднее, чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата