

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019

№ 65

с.Истобенск

**Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
Истобенского сельского поселения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Законом Кировской области от 06.11.2012 № 217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области», постановлением администрации Истобенского сельского поселения от 18.02.2019 № 09 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Истобенское сельское поселение Оричевского района Кировской области», администрация Истобенского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Истобенского сельского поселения, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Истобенского сельского поселения от 02.05.2017 № 31 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Истобенского сельского поселения».

2.2. Постановление администрации Истобенского сельского поселения от 21.03.2018 № 17 «О внесении изменений в постановление администрации Истобенского сельского поселения от 02.05.2017 № 31 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Истобенского сельского поселения».

2.3. Постановление администрации Истобенского сельского поселения от 14.03.2019 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Истобенского сельского поселения от 02.05.2017 № 31 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Истобенского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление.

Глава Истобенского
сельского поселения

Л.Н.Одегова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Истобенского сельского поселения
от 30.08.2019 № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Истобенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля:

муниципальный жилищный контроль.

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль:

администрация Истобенского сельского поселения Оричевского района Кировской области (далее – администрация).

1.2.1. Для осуществления муниципального контроля могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс Российской Федерации);

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

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

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

Закон Кировской области от 06.11.2012 № 217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области»;

Устав муниципального образования Истобенское сельское поселение Оричевского района Кировской области;

настоящий административный регламент;

Вышеуказанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте администрации Оричевского района на странице

Истобенского сельского поселения в сети Интернет.

1.4. Предмет муниципального контроля:

1.4.1. Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, к:

использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности поселения;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности поселения, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности поселения жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов, находящихся в собственности поселения;

энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности поселения, и жилых домов, находящихся в собственности поселения, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.4.2. организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Должностные лица администрации имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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;

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

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

иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица администрации при проведении проверки 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 частью 4 статьи 2 Закона Кировской области от 06.11.2012 № 217-ЗО;

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

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или 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, гражданину или его уполномоченному представителю присутствующим при проведении

проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также сроки проведения проверки граждан, установленные муниципальным правовым актом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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

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

получать от администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель обязаны:

направить в администрацию указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам администрации, 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;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) приказ (доверенность) о наделении представителя юридического лица полномочиями по участию в проведении проверки с правом подписи документов, составленных по результатам проверки, и правом заверять копии документов;

2) учредительные документы: устав, учредительный договор, справка о банковских реквизитах юридического лица;

3) документ, подтверждающий назначение (избрание) на должность руководителя юридического лица;

4) договор управления (обслуживания) многоквартирным домом;

5) договоры на содержание, текущий и капитальный ремонт многоквартирного дома;

6) журналы, акты весенних и осенних осмотров, паспорта готовности жилых домов к эксплуатации в зимний период;

7) планы-графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

8) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметная документация на капитальный ремонт, договоры подряда, возмездного оказания услуг;

9) договоры аренды, безвозмездного пользования общим имуществом собственников в многоквартирном доме;

10) журналы учета выполненных работ по перепланировке (переустройству) жилых помещений в многоквартирных домах, акты их осмотра, предписания, выданные по результатам осмотров, исковые заявления, поданные в суд, в отношении граждан, нарушающих правила пользования жилыми помещениями;

11) журналы учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в многоквартирном доме;

12) протоколы общего собрания собственников помещений многоквартирных жилых домов о выборе способа управления и управляющей (обслуживающей) организации;

13) уведомление о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу принятия решения о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом, утверждения условий этого договора;

14) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о порядке (способе) уведомления собственников о проведении общего собрания и о решениях, принятых общим собранием;

15) документы, подтверждающие (вручение) направление уведомлений (сообщений) о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

16) листы голосования собственников;

17) документы, подтверждающие легитимность представительства собственников помещений многоквартирного дома на общем собрании;

18) актуальный на момент проведения собрания список (реестр) собственников помещений данного дома с указанием сведений об имеющихся в собственности помещениях и о доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме;

19) решение, принятое собственниками по вопросу выбора управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом, утверждения условий этого договора (протокол общего собрания);

20) акты плановых осмотров жилых домов по проверяемым адресам;

21) договоры на техническое обслуживание внутридомового газового оборудования, акты выполненных работ, акты о пригодности вентиляционных каналов к работе (по проверяемым адресам);

22) акт ввода в эксплуатацию общедомового прибора учета;

23) документы, подтверждающие предоставление потребителю

необходимой и достоверной информации о предоставленных коммунальных услугах, их объемах и стоимости, о тарифах на соответствующие ресурсы, об исполнителе услуг и порядке начисления, в том числе платежные документы за запрашиваемый период;

24) размещение информации в ГИС ЖКХ по проверяемым домам;

25) журнал учета проверок.

1.7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

7) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

9) иные документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Если достоверность сведений, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копии, заверенных подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и печатью при ее наличии. Субъект проверки вправе

предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

Если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.8. Результат осуществления муниципального контроля:

1.8.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, подготавливает:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информацию об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица могут получить при личном обращении в администрацию, по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте администрации Орчевского района на странице Истобенского сельского поселения в сети Интернет.

2.1.2. Справочную информацию заинтересованные лица могут получить при личном обращении в администрацию, в т.ч. на стендах, размещенных в администрации, по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте администрации Орчевского района на странице Истобенского сельского поселения в сети Интернет.

2.1.3. При личном обращении заинтересованных лиц и по телефонам для справок должностные лица обязаны представить исчерпывающие сведения об осуществлении муниципального контроля в доступной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая

обращения, поступившие по электронной почте, о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются должностными лицами в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При обращении заинтересованных лиц должностные лица обязаны предоставить следующую информацию об осуществлении муниципального контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта в сети Интернет, а также графике работы администрации;

в случае если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то предоставляют информацию о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверки;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, справочные телефоны должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

в случае если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то размещается информация о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

краткое изложение административных процедур осуществления муниципального контроля в текстовом виде;

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

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля.

2.1.7. На официальном сайте администрации Оричевского района на странице Истобенского сельского поселения размещается следующая информация:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
настоящий административный регламент;
план проверок на текущий год.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю (надзору), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору):

мероприятия по муниципальному контролю проводятся без взимания платы;

в случае если в проведении мероприятий по контролю участвуют эксперты и экспертные организации, оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а так же возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю, осуществляется администрацией.

2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.3.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, 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.

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

издание распоряжения администрации о проведении проверки и направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о проведении проверки;

проведение проверки;

принятие решения по результатам проверки.

3.1. Описание последовательности действий при издании распоряжения о проведении проверки и направлении уведомления о проведении проверки.

Основаниями для проведения проверок являются:

для проведения плановой проверки – включение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановой проверки - наступление событий, указанных в части 2 статьи 10 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», а также поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения

условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме 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 необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, определяются в распоряжении администрации.

Перед началом проведения проверки издается распоряжение администрации о проведении проверки, в котором указываются:

наименование органа муниципального контроля, а так же вид (виды) муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должность(и) должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных

организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

наименование настоящего административного регламента;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией 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, гражданина, если

такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2. Описание последовательности действий при проведении проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Особенности проведения внеплановой проверки указаны в статье 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Сроки проведения проверки, а также условия, порядок и сроки приостановления проверки указаны в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при принятии решения по результатам проверки.

По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностное лицо администрации, проводящее проверку в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, составляет:

акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации;

акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме приведённой в приложении к административному регламенту (приложение № 1).

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

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение № 2 к Административному регламенту);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами настоящего административного регламента, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального контроля устанавливается главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и сроков осуществления муниципального контроля;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, прием документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур.

Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется главой администрации.

4.3. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента, требований законодательства Российской Федерации и привлечении к ответственности виновных лиц по результатам внеплановой проверки лицам, по сообщениям которых проводилась такая проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.4. Для осуществления контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, принятые при осуществлении муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) к главе администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе осуществления муниципального контроля в результате которых нарушены

права заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

5.4. Заинтересованное лицо, субъект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.3. Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами администрации требований к служебному поведению муниципального служащего органа местного самоуправления, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе осуществления муниципального контроля, действий или бездействия, рассматриваются главой администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Приостановка рассмотрения обращения не допускается.

5.4. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействия) должностных лиц администрации содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

5.6. Глава администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и

решения либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8. Заявитель извещается в письменной форме о решении главы администрации, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

6. Организация и проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

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

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального жилищного контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального жилищного контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) измерение параметров функционирования сетей и объектов

электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

4) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

5) другие виды и формы мероприятий по муниципальному жилищному контролю, установленные федеральными законами.

6.2. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального жилищного контроля.

6.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в п. 6.2, и порядок оформления должностными лицами муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливаются органом муниципального жилищного контроля.

6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю, указанных в п. 6.1, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в ч. 5 - 7 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

7.1. Порядок организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, постановлением администрации Истобенского сельского поселения от 18.02.2019 № 09 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Истобенского сельского поселения Оричевского района Кировской области» и Административным регламентом.

7.2. Порядок организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяется постановлением администрации Истобенского сельского поселения от 18.02.2019 № 09 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Истобенского сельского поселения Оричевского района Кировской области» и Административным регламентом.

7.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией Истобенского сельского поселения программами профилактики нарушений органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Истобенское сельское поселение Оричевского района Кировской области.

7.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля:

обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Оричевского района на странице Истобенского сельского поселения в сети Интернет, (далее - официальный сайт) обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения

которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по их соблюдению, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных в них изменениях, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся нарушений, и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом. Порядок выдачи органом муниципального жилищного контроля предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

выдают физическим лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с Административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(внеплановая, документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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 о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество),

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными 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):

(фамилия, имя, отчество)

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц), проводившего
проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля _____ 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