



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2019 года № 1391
станица Северская

**Об утверждении административного регламента исполнения
администрацией муниципального образования Северский район
муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территориях сельских поселений муниципального
образования Северский район**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Северский район, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях осуществления муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Северского района, руководствуясь статьями 31, 48, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Северский район муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район (прилагается).
2. Управлению по координации работы жилищно-коммунального комплекса (Сиренко) представлять в правовое управление настоящее постановление в течении пяти дней со дня его принятия для размещения на

официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 11 мая 2018 года № 771 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования Северский район муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район».

4. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации М.В.Наумейко.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



А.Ш. Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

от 28.06.2019 г. № 1391

**Административный регламент исполнения администрацией
муниципального образования Северский район муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях
сельских поселений муниципального образования Северский район**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район (далее: муниципальная функция).

1.2. Наименование отраслевых (функциональных) органов
администрации муниципального образования Северский район,
непосредственно исполняющих муниципальную функцию
«Осуществление муниципального жилищного контроля»

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район, является администрация муниципального образования Северский район (далее: Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля).

Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица Уполномоченного органа муниципального жилищного контроля - управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса администрации муниципального образования Северский район (далее - управление ЖКК), которые являются муниципальными жилищными инспекторами.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с Государственной инспекцией Краснодарского края в порядке,

установленном Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года №2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, прокуратурой Северского района, предприятиями жилищно-коммунального комплекса Северского района, ресурсоснабжающими организациями, организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, экспертными специализированными организациями, органами местного самоуправления сельских поселений Северского района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции подлежит обязательному размещению Управлением на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в сети «Интернет».

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее - обязательные требования) и соблюдения физическими лицами, выполняющими наемными жилищными помещениями, принадлежащими на праве собственности муниципальному образованию Северский район и сельским поселениям Северского района, требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район и отношений:

- 1) жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использование и содержание;
- 2) использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, осуществления перепланировки и (или)

перестройства помещений в многоквартирном доме в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

3) предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

4) создания 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, жилых домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 распоряжения администрации муниципального образования Северский район о назначении проверки (распоряжение), форма которого утверждена в приложении № 1 к Регламенту, посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования Северский район о назначении проверки с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанятых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследование;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймаателями 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 предусмотренных в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее: ЖК РФ), требований к предельному документу, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

5) 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;

6) 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 членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерности товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерности утверждения условий данных договоров;

7) 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 обязательных требований;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях,

связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10) направлять в управление ЖКК материалы выездной проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 ЖК РФ;

11) осуществлять контроль за использованием муниципального фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

12) обжаловать действия (бездействия) лиц, полагшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

13) привлечь специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля измерений и выдачи заключений. Взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами муниципального жилищного контроля, саморегулируемыми организациями;

14) обжаловать действия (бездействия) лиц, полагшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

15) обращаться в ОМВД России по Северскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, за содействием в обеспечении муниципального жилищного фонда.

1.5.2. Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требований Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае

выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанявладельцев и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) 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.

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Северский район о ее проведении (далее: распоряжение) в соответствии с назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения, а при проведении выездной проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки (если такое согласование

не является обязательным);

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

15) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

16) соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о проведении проверки;

17) по результатам проверки составлять акт проверки;

18) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области сохранности муниципального жилищного фонда.

1.5.4. Муниципальные жилищные инспекторы в рамках мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязаны проводить наблюдение за исполнением требований правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, обязанность по представлению которой, в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем, возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина представления документов, информация о дате начала проведения проверки. Орган муниципального контроля не вправе требовать от органов власти, организаций и граждан документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля после принятия распоряжения вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица,

индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, либо их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории сельских населенных муниципального образования Северский район имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, это должностных лиц информации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

5) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному жилищному контролю и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами мероприятий по муниципальному жилищному контролю, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверок, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерным, за счет средств местного бюджета;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане по требованию муниципального жилищных инспекторов обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

б) индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

в) предоставлять муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводимым проверкам муниципальным жилищным инспекторам и участвующим в проверке экспертным экспертным организациям на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности, жилого здания, помещения.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, допустившие нарушение 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", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательств актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, допустившие нарушение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок требования органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется: акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, индивидуально предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отъезда 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является также направление письменного ответа заявителю.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

Для осуществления муниципального жилищного контроля необходимы следующие документы:

1. Распоряжение о наделении должностного лица полномочиями муниципального жилищного инспектора в муниципальном образовании Северский район.

2. Распоряжение о мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с федеральной государственной информационной системой «Единый реестр проверок» посредством единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3. Постановление об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район.

Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки:

1. Устав организации.
2. Договор(а) управления (обслуживания) многоквартирным(и) домом(а), одобренного протокольным решением общего собрания собственников помещений, подписанного с собственниками помещений многоквартирного дома.
3. Лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами.
4. Подтверждающие документы о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома.
5. Документация на выполнение работ по надлежачему содержанию общего имущества многоквартирного дома.
6. План мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на предстоящий год и его исполнение.

7. Паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период.
8. Годовой отчет перед собственниками помещений многоквартирного дома.
9. План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год.
10. План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда за предыдущий год и его исполнение.
11. Документация по приему заявок населения, их исполнение, осуществление контроля, в том числе организация круглосуточного аварийного
12. Графики уборки контейнерных площадок.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

- 2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:
 - в органе муниципальной контроlya, адрес и контактные данные которого размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.sevskidn.ru;
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;
 - на информационных стендах органа муниципальной контроlya.
- 2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется бесплатно.
- 2.1.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципальной контроlya лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения.
- 2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедурах исполнения муниципальной функции являются:
 - доступность представляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

2.1.5. Должностными лицами может осуществляться устное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о наименовании органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан/решен (передан) на другое должностное лицо.

2.1.6. Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами органа муниципальной контроlya в течение времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам руководителю органа муниципальной контроlya или контролю вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.1.8. В любое время с момента обращения в орган муниципальной контроlya должностные лица вправе иметь право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи телефона или посредством личного посещения органа муниципальной контроlya в установленные дни приема.

2.1.9. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством принятия средств массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах, расположенных на видном доступном месте в помещении органа муниципальной контроlya.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется администрацией муниципального образования Северский район бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.5. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.3.6. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля на территории, в зданиях, помещениях, на иных

жилых объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе

Муниципальная функция по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие процедуры:

- организация проверки (плановой, внеплановой);
- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Организация проведения проверки (плановой, внеплановой) индивидуального предпринимателя является частью плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Плановые проверки осуществляются по основаниям и в порядке, установленном частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 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».

Предметом плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности в области жилищных отношений совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом плановой проверки в отношении физического лица является соблюдение физическим лицом требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в год по основанию, предусмотренным в настоящем пункте.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разработываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального жилищного контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет в орган регионального государственного жилищного надзора предложение о проведении им плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предлагаемых совместных плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Северского района.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложение прокуратуры Северского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Северского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Планивая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов от общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся на основании разработываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

фамилии, имени, отчества (при наличии) физических лиц; адреса (месторасположение) объекта проверки; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В ежемесячный план проведения плановых проверок физических лиц по мере необходимости могут вноситься изменения. Порядком организации и проведения отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального жилищного контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечень вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о виде муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального жилищного контроля.

3.2.1.2. Внеплановые проверки осуществляются по основаниям и в порядке, установленном частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 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».

Предметом внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе жилищных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение выданных ранее предписаний, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом внеплановой проверки в отношении физического лица является соблюдение физическим лицом требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, выполнение выданных ранее предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации музейным предметам и музейным коллекциям, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

нарушения в области применения специальных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

4) 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, выявление органом государственного жилищного надзора, 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, установу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

требований к 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, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

требований организации обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в области применения специальных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

необнованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

необнованности условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

требований к порядку размещения информации в системе органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами;

наимодальными жилых помещений в паспных домах социального

использования обязательных требований к наймоделателям и нанимателям жилых помещений в таких домах;

требований к порядку заключения и исполнения договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях надлежности 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица является также обнаружение должностным лицом органа муниципального жилищного контроля при визуальном осмотре муниципального жилищного фонда достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в области жилищных отношений.

Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном законодательством порядке.

Внеплановая проверка по указанному в подпункте 4 настоящего пункта основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 1-4 настоящего пункта явиться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в установленном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица,

индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным во втором и третьем абзаце подпункта 3 настоящего пункта, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой Северского района, путем подачи заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ».

В день подписания распоряжения администрации муниципального образования Северский район о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее 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 прокуратуру Северского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копии распоряжения главы администрации муниципального образования Северский район и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Северского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных вышеуказанным абзацем, в прокуратуру Северского района в течение двадцати четырех часов.

3.2.1.3. Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проводится на основании распоряжения администрации МО Северский район.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации муниципального образования Северский район.

В распоряжении администрации муниципального образования Северский район указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) 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);

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

8) название и реквизиты Регламента;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой

распоряжения органа муниципального жилищного контроля.

Заверенная копия распоряжения администрации муниципального

образования Северский район о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию поджекающих проверку лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представлять информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях (при условии их привлечения) в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить поджекающих проверку лиц с Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, физическим лицом.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Направление уведомления о проведении проверки

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

В случае проведения плановой проверки членом саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, оснований проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.2.1.2. подпункта 3.2.1 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной подписью и направленного по адресу квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При наличии оснований для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица предварительное уведомление физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при ее проведении.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

3.2.3. Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан

Проверки могут быть документальными и выездными.

3.2.3.1. Предметом документальной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

Примером документарной проверки в отношении физического лица являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих права и обязанности, и связанные с исполнением им требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, исполнением требований органа муниципального жилищного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении главы администрации муниципального образования Северский район, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований лицом требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо

обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

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

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, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информации об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрашивается требование от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документальной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального жилищного контроля.

3.2.3.2. Предметом выездной проверки в отношении физического лица являются соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных требований органа муниципального жилищного контроля, соответствия содержания в документах физического лица сведений, относящихся к соблюдению законодательства в сфере регулирования жилищных отношений, фактически проводимым действиям в сфере жилищных отношений.

Предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержание сведений, при осуществлении деятельности в области жилищных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также выполнение ранее выданных предписаний органа муниципального контроля.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - по месту нахождения органа юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная внеплановая проверка в отношении физического лица в отношении физического лица проводится по месту фактического нахождения объекта муниципального жилищного фонда.

Выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (как плановая, так и внеплановая) проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостоверить в полном и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении главы администрации муниципального образования Северский район, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным

муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые ими при осуществлении деятельности в области жилищных отношений здания, строения, сооружения, помещения.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки окажется невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществующим характером деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в

течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в отношении физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному третьим абзацем подпункта 3 пункта 3.2.1.2 Регламента;
- 4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследованных объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 5) отбирать образцы продукции, пробы обследованных объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследования, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследования, испытаний, измерений, технические регламентами или действующими до для их введения в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 6) раскрывать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом, тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 7) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний, физическим лицам требования или предложения о проведении за их счет мероприятий по контролю.

9) 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 официальный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Оформление результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) распоряжение администрации муниципального образования Северский район;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя и отчество уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, нарушениях физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки Руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения физического лица, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, вынесенные в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя предписания и вынесенные в отношении физического лица требования об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Акт проверки, форма которого утверждена в приложении № 3 к Регламенту, оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 органа муниципального контроля.

В случае, если в соответствии с пунктом 5 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" для проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Северского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального жилищного контроля производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о

наименования органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выявленных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предположениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с Трубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вытекающим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.2.5. Плановые (рейдовые) осмотры

Плановые (рейдовые) осмотры, обследование муниципального жилищного фонда проводятся должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий.

Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений является плановое (рейдовое) задание, подписанное руководителем органа муниципального жилищного контроля, форма которого утверждена в приложении № 4 к Регламенту.

Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;
- 4) цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 5) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 7) маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием адресов жилых помещений;
- 8) сроки составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования.

Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований жилых помещений.

По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими плановый (рейдовый) осмотр, обследование, составляется акт, форма которого утверждена в приложении № 5 к Регламенту.

В акте планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений указываются:

- 1) дата, время и место составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер планового (рейдового) задания, подписанного руководителем органа муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование и привлекаемых к его проведению

специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

5) дата, время, продолжительность и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) подпись должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

К акту планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, фотоматериалы и иные, связанные с результатами планового (рейдового) осмотра, обследования документы или их копии.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений оформляется непосредственно после его завершения.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований жилых помещений нарушений жилищным законодательством, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального жилищного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, а также по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1.) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3.) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4.) выдает предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с настоящим подразделом Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждающие данные о том, что нарушение обязательных

требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю требование о недопустимости нарушения обязательных требований, требуют, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требуют, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предметную привязку, а также информацию о том, какие предприниматели могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридического лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридических лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подан юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.2.7 Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами проводятся на основании заданий на их проведение, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции.

В случае выявления при их проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органами муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции принимаются меры по их пресечению, а также направляется в письменной форме руководителю или заместителю органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований органа муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданам предостережение о их недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3. Единый реестр проверок

3.3.1. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок (за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с пунктом 1.1 части 2 статьи 10 Закона №294-ФЗ от 26.12.2008 г., в том числе в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, продлении срока действия лицензии), а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

3.3.2. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации. Указанными правилами определяются:

1) требования к порядку создания и ввода в эксплуатацию единого реестра проверок;

2) порядок присвоения в автоматическом режиме учетного номера проверок;

3) состав включенной в единый реестр проверок информации о проверке, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, сроки и порядок включения данной информации в этот реестр;

4) состав включенной в единый реестр проверок информации, которая подлежит предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, порядок ее предоставления;

5) состав иной информации об осуществлении муниципального контроля, которая должна включаться в единый реестр проверок.

3.3.3. Должностное лицо управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса согласно распоряжению обеспечивает размещение на специализированном сайте в сети "Интернет" следующей общедоступной информации из единого реестра проверок:

1) учетный номер проверки;

2) информация, указываемая в распоряжении или приказе Руководителя, заместителя Руководителя муниципального контроля и предусмотренная пунктами 1 - 6 и 9 части 2 статьи 14 Закона № 294-ФЗ от 26.12.008 г.;

3) информация, указываемая в акте проверки и предусмотренная пунктами 1 - 6 части 2 статьи 16 Закона №294-ФЗ от 26.12.008 г.;

4) указание результатов проверки (были ли выявлены в ходе проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами);

5) указание на принятые меры в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, включая выдачу предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, привлечение к административной ответственности виновных лиц, приостановление или аннулирование ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации, иных документов, имеющих разрешительный характер, отзыв продукции, направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, об обжаловании соответствующих решений и действий (бездействия) органа

муниципального контроля, их должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.3.4. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Северский район, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений, строительства, архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и

принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

5.1.1. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, в том числе участвующее в проверке соблюдения жилищного законодательства (далее - заявитель), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права или законные интересы заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершавшем или совершившем, жалоба подлежит направлению в уполномоченный государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.3.2. Орган муниципального жилищного контроля, его должностное лицо при получении письменной жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правами.

5.3.3. В случае, если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального жилищного контроля или его должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная либо устная (на личном приеме) жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального жилищного контроля. Жалоба об обжаловании решения либо действия (бездействия) руководителя органа муниципального

жилищного контроля подается заместителю главы администрации муниципального образования Северский район, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений, строительства, архитектуры.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Северский район в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа муниципального контроля жилищного контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.2. Заявитель имеет право на досудебное обжалование, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушения сроков исполнения муниципальной функции;

3) требования у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования у заявителя платы за исполнение муниципальной функции;

7) отказа в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7. Результат досудебного (внедосудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального жилищного контроля или его должностных лицами опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.14. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию

заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса



А.В.Сиренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
исполнения
муниципального
Северский район
функции по
муниципального
контроля на территориях сельских
поселений
образованная Северский район

администрации
образованная
муниципальной
осуществлению
жилищного
муниципального

Администрация муниципального образования Северский район

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выданного свидетельства об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационно-системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: _____
 настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверочному лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выданного разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, расхождений или предварительной проверки поступивших в 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию матриц и образцов;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое принятие вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами _____ настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальных правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выданного разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « 20 » _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее « 20 » _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

проведения проверки:

Глава
Администрации МО
Северский район

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказ), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Начальник управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса

 А.В. Сиренко

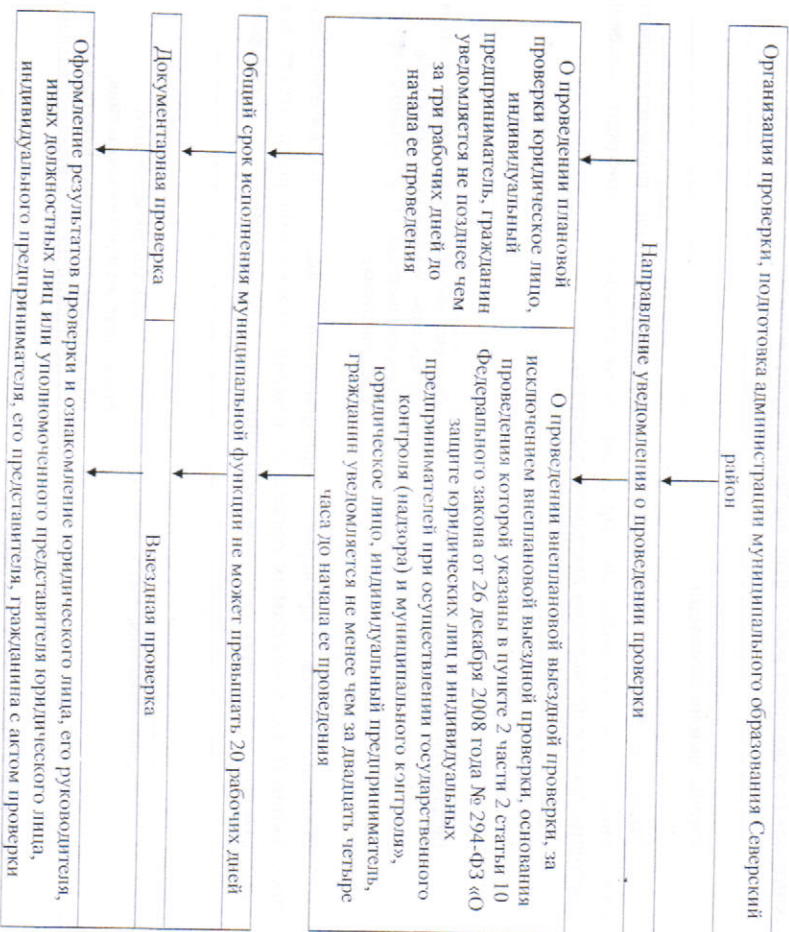
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной образования Северский район муниципальной функции по осуществлению контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район

БЛОК СХЕМА

осуществления муниципального жилищного контроля



Начальник управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса

А.В. Старенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной образования Северский район муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район

Администрация муниципального образования Северский район

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

(место составления акта)

" " 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ проверки

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)
На основании: _____

была проведена _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) проверка в отношении: _____ (плановая/выездная, документальная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

" 20 г. с час. мин. до час. мин.
Продолжительность 20 г. с час. мин. до час. мин.

Продолжительность: (заполняется в случае проведения проверки филиалом, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

Акт составлен: (работчик дней/часов)

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

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, руководители, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятия по проверке)

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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проваидившего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проваидившего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя, гражданина)

" " 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц))Начальник управления по координации работы
жилищно-коммунального комплекса

А.В. Сиренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
исполнения административной
муниципальной образования
Северский район муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного
контроля на территориях сельских
поселений муниципального
образования Северский район

Управление по координации работы жилищно-коммунального комплекса
администрации муниципального образования Северский район (наименование
органа муниципального жилищного контроля)

**Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования жилых помещений**

" " г. № _____

1. На основании пункта 4.8.2. Административного регламента исполнения
администрацией муниципального образования Северский район муниципальной
функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования Северский район, провести плановый (рейдовый)
осмотр, обследование жилых помещений:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового)
осмотра, обследования)

2. Привлечь к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования в
качестве специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных
лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов,
представителей экспертной организации, специалистов, иных лиц)

3. Целями планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений

(местонахождение жилых помещений)

являются (отметить нужное):

выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, а также участие в обеспечении мер по устранению последствий выявленных нарушений.

4. Задачами планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений

(местонахождение жилых помещений)

являются:

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

с " " час. " " мин. " " 20 20 г. по " " час. " " мин. " " 20 20 г.

6. В процессе планового (рейдового) осмотра, обследования провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования:

(наименования мероприятий)

7. Маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений:

(наименование района осмотра, обследования с указанием адресов жилых помещений)

8. Сроки составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования по итогам повеления планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального жилищного контроля)

Начальник управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса

А.В.Сиренко А.В.Сиренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения административных муниципальных функций образованной Северский район муниципальной администрации по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район

Управление по координации работы жилищно-коммунального комплекса администрации муниципального образования Северский район (наименование органа муниципального жилищного контроля)

" " 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

№ планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений

с " " час. " " мин. " " 20 20 г.

по " " час. " " мин. " " 20 20 г.

был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование жилых помещений, расположенных по адресу/адресам:

(местонахождение жилых помещений)

на основании:

(плановое (рейдовое) задание с указанием реквизитов (номер, дата))

Общая продолжительность планового (рейдового) осмотра, обследования:

Акт составлен: _____ (дней/часов)

Лицо(а), проводившее(ие) плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование; в случае привлечения к участию к плановом (рейдовом) осмотре, обследовании экспертов, экспертных организаций, специалистов, иных лиц указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов, специалистов, иных лиц, представителей экспертных организаций) В ходе проведения проверки: выявлены нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
нарушений _____ не _____
выявлено _____
Прилагаемые _____ к _____ акту _____
документы: _____
Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

Начальник управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса _____ А.В.Сиренко