Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.10.2017 г. Дивногорск №186п

Об утверждении административного регламента
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования город Дивногорск»

В целях проведения на территории муниципального образования город Дивногорск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, в соответствии с Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Красноярского края", руководствуясь статьёй 43 Устава города Дивногорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск».
2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Дивногорска от 20.03.2014 № 62п «Об утверждении административного регламента осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск».
3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города В.И. Урупаху.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Е.Е.Оль

Приложение к постановлению
администрации города Дивногорска
от 06.10.2017 №186п

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Дивногорск (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Дивногорска проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, (далее - Муниципальный жилищный контроль).

2. Органом, уполномоченным на осуществление Муниципального жилищного контроля, является Муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

Орган муниципального жилищного контроля при осуществлении Муниципального жилищного контроля взаимодействует с органом государственного жилищного надзора Красноярского края (далее - Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края).

3. Осуществление Муниципального жилищного контроля регулируется нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Красноярского края";

4. Предметом Муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

5. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять Муниципальный жилищный контроль (далее - Уполномоченные должностные лица), имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений,

соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений, требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) обращаться в суд с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным

домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

4) направлять в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края материалы по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях против порядка управления, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Уполномоченные должностные лица 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) 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;

5) при необходимости приглашать гражданина, на основании обращения которого осуществляется проверка в рамках Муниципального жилищного контроля, для участия в проводимых проверках;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

12) 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 лично ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица и индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок (при наличии такого журнала у юридического лица, индивидуального предпринимателя),

форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

14) Уполномоченные должностные лица в том числе имеют права и осуществляют обязанности, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

15) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

17) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

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

19) 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.

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

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

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, Уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

5) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателем вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

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

7) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального

контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация и представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

8. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) направлять в Орган муниципального жилищного контроля документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

3) предоставить Уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обеспечить доступ на территорию, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении Муниципального жилищного контроля в том числе имеют права и осуществляют обязанности, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

10. Результатами осуществления Муниципального жилищного контроля являются:

акты проверок;

предписания, выданные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (далее - субъект Муниципального жилищного контроля);

направление в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена административным законодательством;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

11. Порядок информирования об осуществлении Муниципального жилищного контроля:

1) информирование об осуществлении Муниципального жилищного контроля осуществляет Орган муниципального жилищного контроля:

Муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска (ул. Комсомольская, д. 2, тел.83914433396, e-mail: http://www.divnogorsk-adm.ru);

2) режим работы Органа муниципального жилищного контроля:

понедельник - пятница с 08:30 до 17:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

3) информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления Муниципального жилищного контроля, получение сведений о ходе проведения Муниципального жилищного контроля осуществляется в виде устного или письменного консультирования;

4) письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

5) на информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

график работы Органа муниципального жилищного контроля;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального жилищного контроля;

сведения об Уполномоченных должностных лицах, осуществляющих информирование об осуществлении Муниципального жилищного контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

формы документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

выписки из нормативных правовых актов по осуществлению Муниципального жилищного контроля;

6) информация о порядке осуществления Муниципального жилищного контроля размещена в сети Интернет:

официальный сайт администрации города Дивногорска http://www.divnogorsk-adm.ru;

единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

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

Общий срок проведения плановой и выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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 шестьдесят рабочих дней.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия приостановление проверки субъекта малого предпринимательства, микропредприятия руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, осуществляющего проверку 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

13. Осуществление Муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовку к проведению плановых или внеплановых проверок;

2) проведение плановых или внеплановых проверок;

3) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

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

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

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг)

Жилищный надзор не осуществляется в отношении управляющих организации, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

2) основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений Обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, при этом предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального жилищного контроля предписания;

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

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

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

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

приказ руководителя Органа муниципального жилищного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление, в частности посредством системы, в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по

управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

основаниями для проведения проверки в отношении граждан являются обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами Обязательных требований;

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

4) ответственное лицо Органа муниципального жилищного контроля с учетом оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего Регламента, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

5) оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено;

6) критериями принятия решения являются основания, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего Регламента;

7) результатом административной процедуры является принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или приказ о проведении внеплановой проверки.

15. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для подготовки к проведению проверки является принятие руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок);

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Красноярска в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект приказа Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект приказа о проведении плановой и внеплановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.

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

4) административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля приказа о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в Орган муниципального жилищного контроля о фактах нарушения Обязательных требований готовит проект приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

По основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах первом, пятом - восьмом подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

В день подписания руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и

прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем Уполномоченное должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи 10 ФЗ №294, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором - седьмом подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента, проводится без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим Регламентом. О проведении проверки гражданин уведомляется Органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

При наличии основания, указанного в абзаце тринадцатом подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента, издается приказ (распоряжение) о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

5) оснований для подготовки к проведению плановых и внеплановых проверок действующим законодательством не предусмотрено;

6) результатом административной процедуры является приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки;

7) способом фиксации результата является регистрация приказа о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

16. Проведение плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для проведения плановой проверки является наличие приказа руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющееся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294 – ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального жилищного контроля от Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

4) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, Уполномоченные должностные лица вправе не позднее чем через два рабочих дня провести выездную проверку.

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

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

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

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 Уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам.

В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и общедомового имущества Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых

проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;

6) при проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом;

7) выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить обследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Внеплановые выездные проверки, приводящиеся на основании поступавших в Орган муниципального жилищного контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;

8) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

9) в случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

10) по результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального 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 контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

11) срок проведения проверок определяется согласно пункту 12 настоящего Регламента;

12) основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

13) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ о проведении внеплановой проверки;

14) результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

15) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим

невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течении трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

17. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:

1) основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

2) ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального жилищного контроля под роспись.

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

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

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, гражданину, 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 государственного контроля (надзора) или 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 жилищного контроля;

предписание, выданное субъекту муниципального жилищного контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано не позднее двух рабочих дней после завершения проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений Обязательных требований.

За невыполнение в установленный срок законного предписания Органа муниципального жилищного контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность;

при наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

В адрес Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

приказ о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение копии приказа);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

4) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае

выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

8) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

9) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;

10) результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;

11) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, им способствующих, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденными ими программами профилактики нарушений.

В случае поступления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, 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, безопасности государства, а так же привело к возникновению чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок муниципального контроля.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294 – ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры про пресечению таких нарушений, а так же направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 – ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо обратившегося в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 8.3 Федерального закона № 294 – ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно – коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов проверок путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования города Красноярска, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального жилищного контроля.

19. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления Муниципального жилищного контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения Уполномоченными должностным лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленной настоящим Регламентом.

20. В ходе осуществления Муниципального жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его осуществления.

21. Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

22. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления Муниципального жилищного контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

23. Проверка полноты и качества осуществления Муниципального жилищного контроля, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

комиссией, в состав которой включаются Уполномоченные должностные лица. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

Уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данного обращения.

24. Не допускается направление жалобы на рассмотрение Уполномоченному должностному лицу, действия которого обжалуются.

25. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

26. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

27. Ответственность Уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления Муниципального жилищного контроля.

Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление Муниципального жилищного контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

28. Персональная ответственность Уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов проверок, полноты и качества осуществления Муниципального жилищного контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

30. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением Муниципального жилищного контроля.

31. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления Муниципального жилищного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального жилищного контроля.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Действия (бездействие) и решения Органа муниципального жилищного контроля, а также его Уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее - Заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые Уполномоченными должностными лицами решения о проведении проверок;

нарушение прав и законных интересов Заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики муниципальными служащими.

34. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, определены Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

36. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, в течение семи дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются допущенные Уполномоченными должностными лицами нарушения при проведении проверок.

38. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц,

осуществляющих Муниципальный жилищный контроль, производится путем подачи Заявителями соответствующей жалобы руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля по адресам:

Муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска (ул. Комсомольская 2, д. 2, тел. 8391443396);

40. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

41. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

42. Жалоба, поступившая в письменном виде в Орган муниципального жилищного контроля, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в соответствии с его компетенцией.

43. В исключительных случаях, при принятии решения о проведении проверки либо при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы руководителем Органа муниципального жилищного контроля может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления Заявителя, направившего жалобу.

44. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, руководитель Органа муниципального контроля и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

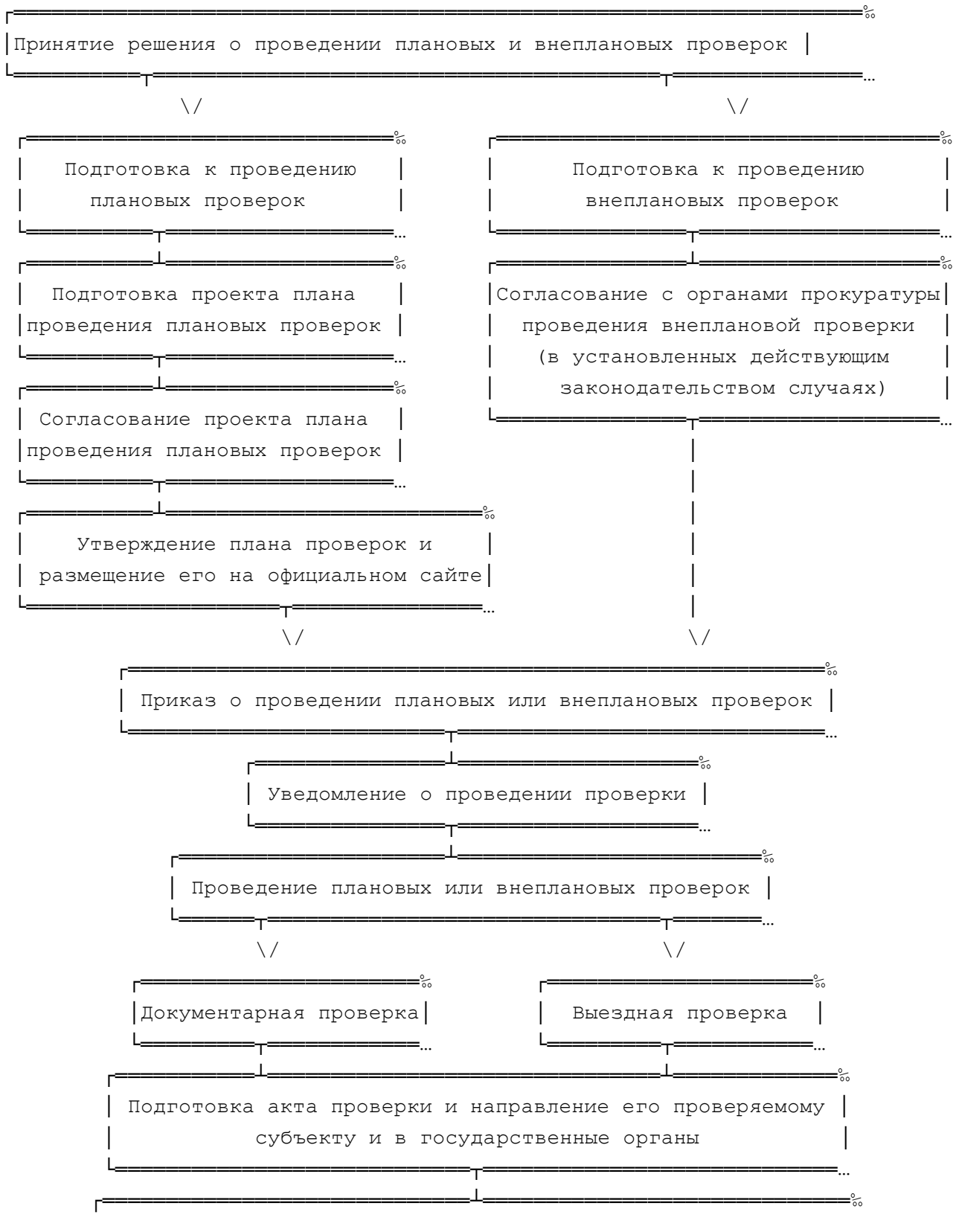
45. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

46. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления Муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

47. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
город Дивногорск



Оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений Обязательных требований