



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2013

№ 4

станция Крыловская

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года N 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции: «Муниципальный жилищный контроль на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Проект подготовил и внес:

Ведущий специалист отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Н.Бондаренко

Проект согласован:

Начальника отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

В.Г.Джугань

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от 10.01.2013 № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района»

I. Общие положения

1.1. Муниципальная функция, осуществление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Муниципальный жилищный контроль на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района» (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и краевыми законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее – Муниципальная функция).;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.3. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечения безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- -обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района по организации и проведению на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами, Законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов власти Краснодарского края.

1.6. Муниципальная функция «Муниципальный жилищный контроль на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района» осуществляется администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района. Уполномоченное должностное лицо по осуществлению Муниципальной функции назначается распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее – Уполномоченное должностное лицо).

1.7. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных Федеральными законами, Законами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами, регулирующими сферу контроля за использованием муниципального жилищного фонда.

1.8. При осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся обследования, исследования, испытания, осмотры, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление Муниципальной функции

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 2003 года № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российской газета» от 12 января 2005 года № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 22 декабря 2006 года № 240);

- Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российской газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- 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» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);

- Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1248 "О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по

контролю" («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 августа 2009 года № 35);

- приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 "О реализации 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" (журнал «Законность», 2009 год, № 5);

- 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" («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

- Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного регионального жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 1 октября 2012 года № 189);

- Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

- настоящим Административным регламентом.

3. Информирование о порядке исполнения Муниципальной функции

3.1 Информирование о ходе осуществления Муниципальной функции осуществляется Уполномоченным должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.2. В любое время с момента начала осуществления Муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур Муниципальной функции.

3.3. Информация о начале и завершении Муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично.

3.4. Информацию о порядке осуществления Муниципальной функции можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

б) по электронной почте;

в) на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.krilovskay.ru> (далее – официальный сайт);

г) по телефону;

д) на информационном стенде, размещаемом в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

3.5. На информационном стенде в помещении, предназначенном для деятельности по осуществлению Муниципальной функции, размещается следующая информация:

а) порядок и сроки осуществления Муниципальной функции, и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы предписаний и актов, принимаемых в ходе осуществления Муниципальной функции;

в) перечень документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для осуществления Муниципальной функции;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной функции;

е) блок-схема описания административного процесса по осуществлению Муниципальной функции;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

3.4. Адрес места нахождения отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Крыловская, ул.Ленина, 5.

Адрес электронной почты: krilovskay@mail.ru

Телефоны отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: 8 (86145) 7-61-41.

3.5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с осуществлением Муниципальной функции, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 16-00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; выходной: суббота, воскресенье.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

3.7. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>» и «Портал государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края <http://www.pgu.Krasnodar.ru>» (далее – Портал) обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной функции;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной функции;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной функции;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной функции в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

4. Взаимодействие уполномоченного должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

4.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти и местного самоуправления, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

4.2. Для осуществления муниципального жилищного контроля Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, и органы регионального государственного жилищного надзора производят обмен соответствующей информацией.

Взаимодействие осуществляется по выявлению, пресечению и контролю за устранением нарушений жилищного законодательства, ответственность за которые предусмотрена:

- статьей 7.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (нарушение правил пользования жилыми помещениями);
- статьей 7.22 КоАП РФ (нарушение правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений);
- статьей 7.23 КоАП РФ (нарушение нормативов обеспечения населения коммунальными услугами);
- частью 1 статьи 7.23.1 КоАП РФ (нарушение организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договоров управления, установленных стандартом раскрытия информации порядка, способов или сроков раскрытия информации, либо раскрытие информации не в полном объеме, либо предоставление недостоверной информации);

- частью 4 статьи 9.16 КоАП РФ (несоблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, требований их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах);

- частью 5 статьи 9.16 КоАП РФ (несоблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах).

4.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений жилищного законодательства, содержащих признаки правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, перечисленными в пункте 5 настоящего Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в Государственную жилищную инспекцию Краснодарского края, материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для рассмотрения таких материалов в порядке статьи 28.1 КоАП РФ.

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом проверки соблюдения жилищного законодательства лицу, допустившему нарушение, вручается под роспись уведомление о необходимости прибытия в орган, осуществляющий государственный жилищный надзор, для составления протокола об административном правонарушении.

4.4. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального жилищного контроля, являются для органов, осуществляющих государственный жилищный надзор, основанием для возбуждения дела об административном правонарушении и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

4.5. В случае выявления в ходе проверки нарушений жилищного законодательства, содержащих признаки преступлений, Уполномоченное должностное лицо в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в правоохранительные органы материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие события преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признаку преступления.

4.6. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с 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» (далее – Федеральный закон).

5. Сведения о конечном результате предоставления

Муниципальной функции

5.1. Результатом исполнения Муниципальной функции являются:

- составление акта выездной и (или) документарной проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;
- выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований жилищного законодательства, установление отсутствия нарушений;
- принятие мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности;
- исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

5.2. Конечным результатом Муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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.

5.5. К акту проверки прилагаются: фототаблица, заключение проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

6. Порядок осуществления муниципальной функции

6.1. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок; внеплановых проверок в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям; выдаче предписаний об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства (виды и порядок процедур указаны в блок – схеме, приложение №4).

6.2. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется в форме документальной и выездной проверки.

6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. В случаях, установленных законодательством, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.4.. Осуществление Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) согласование плана проверок с прокуратурой Ленинградского района;
- 3) уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке;
- 4) осуществление проверки;
- 5) составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений жилищного законодательства.

7. Организация и порядок проведения плановых проверок

7.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

7.2. Уполномоченное должностное лицо разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

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

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

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

7.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

7.5. Осуществление Муниципальной функции по проведению плановой проверки состоит из следующих административных процедур:

- 1) подготовка и утверждение плана проверок;
- 2) уведомление о проведении плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) составление акта плановой проверки.

7.6. Ежегодные планы проверок утверждаются главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

7.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

7.8. Утвержденный главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте, а также иным доступным способом.

7.9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Ленинградского района.

Прокуратура Ленинградского района рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в Государственную жилищную инспекцию Краснодарского края предложения о проведении ими плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых совместных плановых проверок.

Государственная жилищная инспекция Краснодарского края с учетом предложений органов муниципального жилищного контроля о проведении ими плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает и направляет в прокуратуру Краснодарского края проект ежегодного плана проведения плановых проверок органом государственного жилищного надзора, исключаящий в планируемом году проведение органами муниципального жилищного

контроля и органом регионального жилищного надзора в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя плановых проверок исполнения одних и тех же обязательных требований.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в год.

7.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7.11. Проверки проводятся на основании распоряжений главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района. В распоряжении обязательно указываются:

1) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае привлечения);

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится;

4) адрес места проведения проверки;

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

6) правовые основания проведения проверки (плановая проверка, исполнение предписания, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию муниципального жилищного фонда и др.);

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

8) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

10) дата начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения инспектора.

7.12. Муниципальная функция осуществляется при участии руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, гражданина.

7.13. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю

разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

7.14. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

7.15. В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

7.16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

7.17. По результатам плановой проверки составляется акт, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

7.18. К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического

лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.19. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, но не позднее двух рабочих дней с момента завершения проверки, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

7.20. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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.

8. Организация и порядок проведения внеплановых проверок

8.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена уполномоченным должностным лицом после согласования с прокуратурой Ленинградского района в следующих случаях:

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 администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о фактах причинения указанного вреда.

8.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона, является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного

специализированного потребительского кооператива, а также индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится в пятидневный срок со дня получения соответствующей информации без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

8.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 37 и пункте 37.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении нарушения в области жилищных правоотношений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.5. Осуществление Муниципальной функции по проведению внеплановой проверки состоит из следующих административных процедур:

1) подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Ленинградского района (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 37.1 настоящего Административного регламента);

3) уведомление о проведении внеплановой выездной и документарной проверки (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 37.1 настоящего Административного регламента);

4) проведение внеплановой выездной и документарной проверки;

5) составление акта внеплановой выездной и документарной проверки.

8.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

8.7. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченными должностными лицами органов прокуратуры, принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

8.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов с момента проведения проверки.

8.9. О проведении внеплановой выездной и документальной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 37.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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.

9. Проведение документальной проверки.

9.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их

деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

9.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 1 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

9.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

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

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

9.8. 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 контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 9.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.10. должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

10. Проведение выездной проверки.

11.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля 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.

11.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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.

11.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, 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 проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения..

11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной функции;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной функции, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем сведений о результате осуществления Муниципальной функции.

12. Сроки исполнения Муниципальной функции.

Срок исполнения Муниципальной функции, предусмотренной Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения Муниципальной функции 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 должностных лиц органа муниципального 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.

13. Права и обязанности Уполномоченного должностного лица при осуществлении муниципального жилищного контроля.

13.1. Уполномоченное должностное лицо по жилищному контролю имеет право:

- проводить в установленном порядке проверки соблюдения жилищного законодательства;

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района либо лица, исполняющего его обязанности, о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- устанавливать сроки устранения нарушений, выявленных в ходе проверок;

- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей;

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

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований ЖК РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

13.2. Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района в области осуществления муниципального жилищного контроля помимо вышеуказанных прав, имеет право:

- подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;

- подписывать акты проверок и предписания;

- осуществлять организацию деятельности по муниципальному жилищному контролю;

- направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям жилищного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования муниципального жилищного фонда, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

- давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам муниципального жилищного контроля.

13.3. Уполномоченное должностное лицо обязано:

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

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

- проводить проверку в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района либо лица исполняющего его обязанности и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона копии документа о согласовании проведения проверки (документ о согласовании проведения проверки не требуется в случае её проведения по основаниям, предусмотренным пунктом 37.1 настоящего Административного регламента);

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в области жилищных правоотношений;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в области жилищных правоотношений;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области жилищных правоотношений;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании муниципального жилищного фонда и принимать соответствующие меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- разъяснять лицам, виновным в совершении правонарушений, их права и обязанности;

- проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- уведомлять лицо, в отношении которого проводится проверка, о проведении проверки;

- составлять предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

13.4. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному Федеральным законом;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования 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;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их

вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

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

14.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане) имеют право:

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке;

- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

14.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- по требованию Уполномоченного должностного лица по муниципальному жилищному контролю предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать инспекторам при проведении проверок;

- выполнять предписания об устранении правонарушений в области жилищных правоотношений.

15. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции.

15.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению Муниципальной функции выполняется главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района и заместителем главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района (вопросы развития городского хозяйства).

15.2. Текущий контроль осуществляется главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

15.3.. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока осуществления Муниципальной функции путем проведения главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

15.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, результатов осуществления Муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица.

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

15.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан или юридических лиц по результатам осуществления Муниципальной функции).

15.7. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

16. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной функции.

16.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, его должностными лицами в ходе осуществления муниципальной функции (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

16.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

16.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

16.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

16.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы по почте, электронной почте либо представление заявителем при личном обращении.

16.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

16.7. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

16.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

16.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

16.10. В случае признания жалобы необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной, разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

16.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Заявитель о принятых мерах.

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Приложение №1
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на
территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

от " _____ " _____ г. № _____
станция Крыловская

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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), должности привлекаемых к проведению проверки

5. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

— 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 материалов и обращений;

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 причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «_____» _____ 201__ г.

Проверку окончить не позднее

по « _____ » _____ 201__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Приложение №2
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на
территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

№ _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании: распоряжения главы Крыловского сельского поселения
Ленинградского района _____ от _____ 200 ____
года № _____

была проведена проверка в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора о согласовании проведения
проверки:

Лицо(а), проводившие проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов) _____ ;

выявлены несоответствия, содержащиеся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов) _____ ;

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) _____ ;

нарушений не выявлено _____ .

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует:

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Приложение №3
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на
территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

АДМИНИСТРАЦИИ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
О проведении проверки соблюдения обязательных требований жилищного
законодательства

« ____ » _____ 20 ____ г .

ст.Крыловская

Кому: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество физического лица)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», уведомляем Вас о необходимости прибытия в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, расположенный по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, станица Крыловская, ул.Ленина, 5, кабинет 2, телефон (86145)7-61-41, с 8.00 до 16.00 часов, для проведения мероприятий муниципального жилищного контроля.

При отсутствии по объективным причинам возможности прибыть лично, Вы вправе направить представителя по доверенности, уполномоченного представлять Ваши интересы при проведении проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства с правом подписи всех необходимых документов и предоставления объяснений в устной и письменной форме.

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ), доверенность представителя юридического (физического) лица; документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица, признанного в соответствии с законом или учредительными документами органом

юридического лица; документ, подтверждающий служебное положение представителя юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство ИНН, учредительные документы юридического лица, справку с банковскими реквизитами юридического лица (индивидуального предпринимателя):

(Документы предоставляются в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии)

Инспектор муниципального жилищного контроля

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Копию уведомления получил _____

(Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, представителя юридического лица подпись, дата ознакомления)

Копия уведомления направлена почтой _____

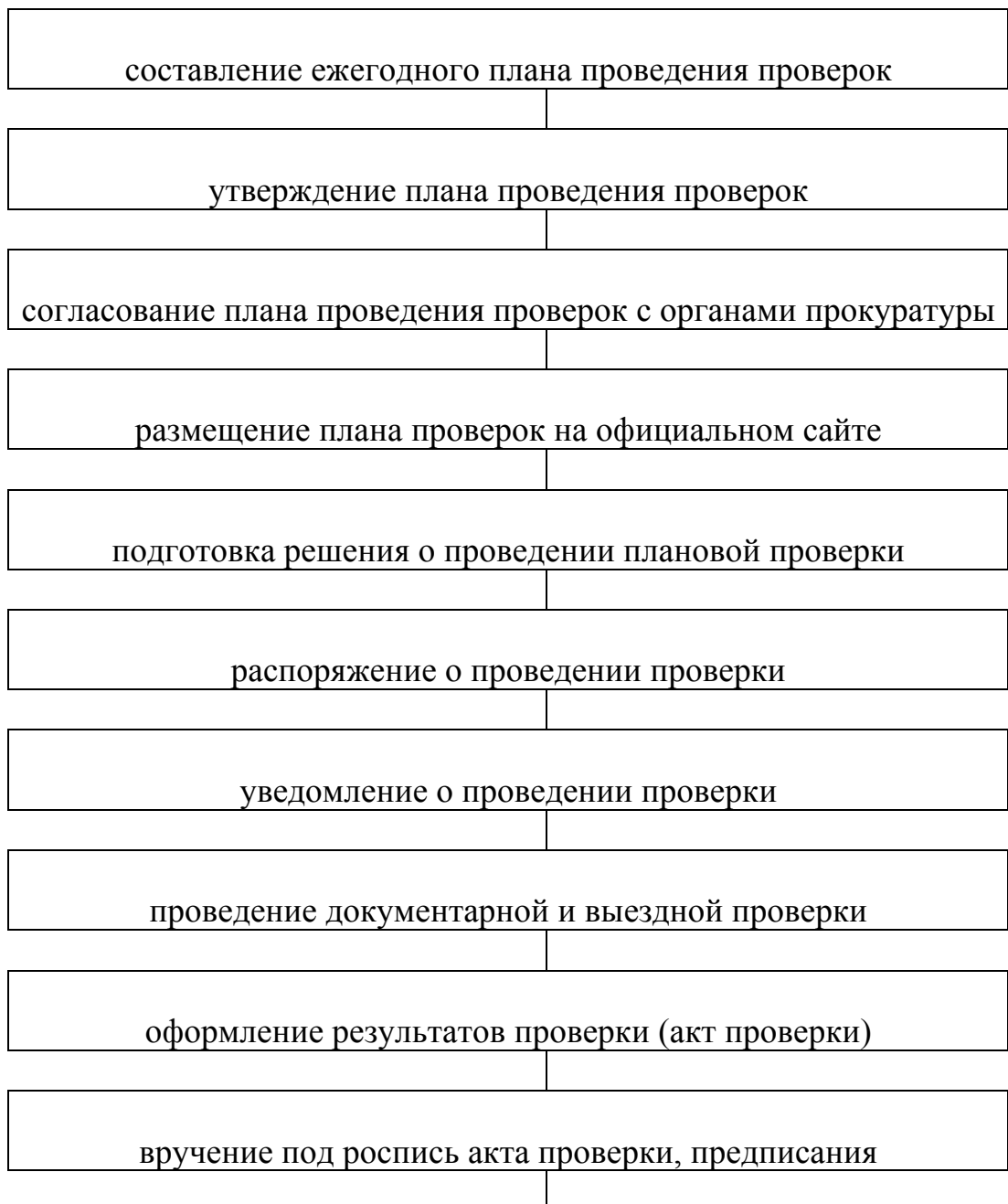
(Фамилия, имя, отчество, подпись инспектора муниципального земельного контроля)

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Приложение №4
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на
территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции муниципального жилищного
контроля на территории Крыловского сельского поселения
Ленинградского района**



направление акта проверки, предписания почтой

предписание - в случае если выявлены нарушения

уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

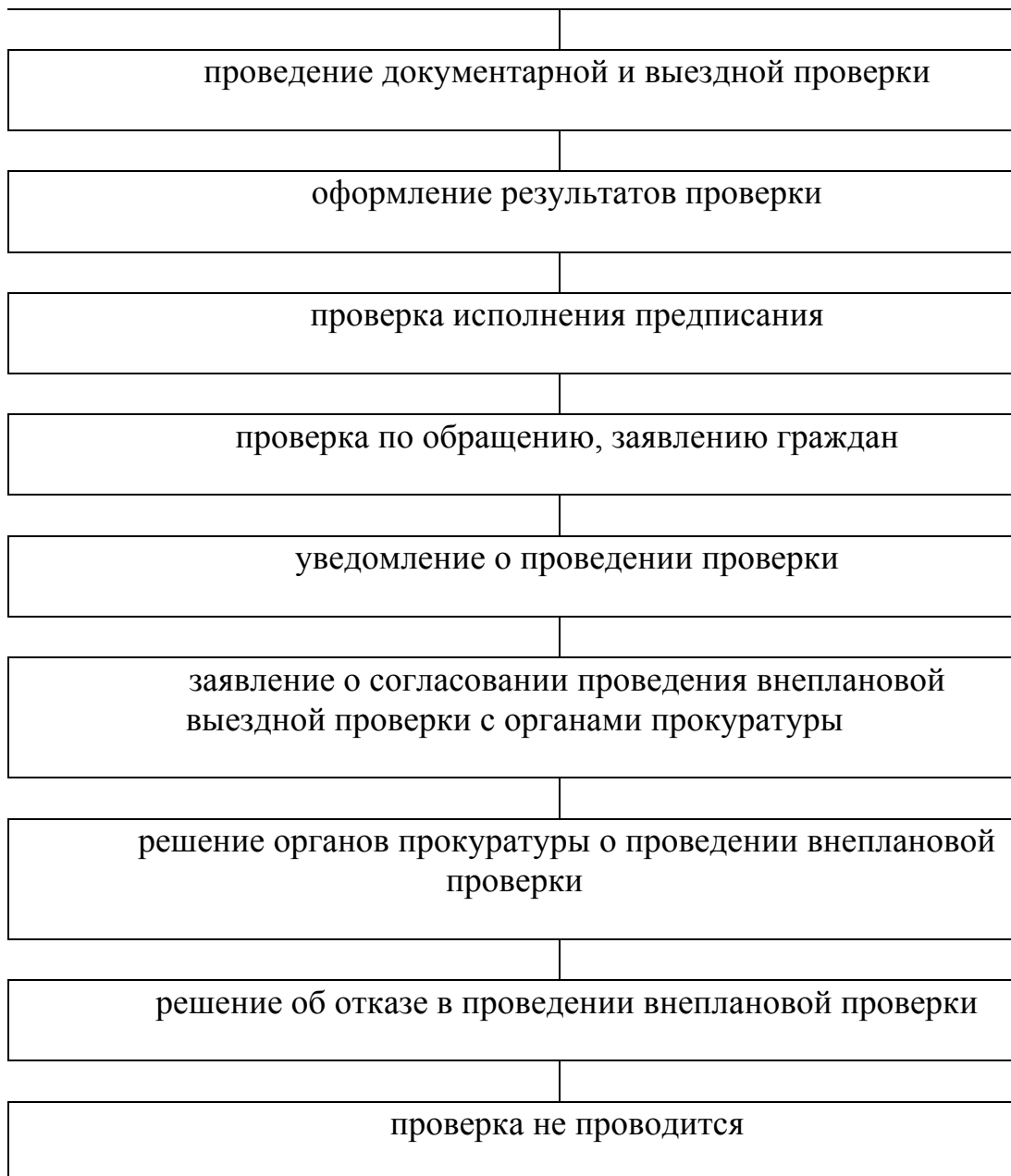
Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Приложение №5
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на
территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции муниципального жилищного
контроля на территории Крыловского сельского поселения
Ленинградского района**





Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач