

Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 1151

**Об утверждении
Административного регламента
осуществления муниципального
жилищного контроля на
территории Чайковского
городского округа**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чайковского городского поселения от 21 декабря 2016 г. № 2829 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского поселения».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января

2019 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

Глава городского округа-
глава администрации
Чайковского городского округа

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 21.06.2019 № 1151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Чайковского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чайковского городского округа.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Органом, уполномоченным на исполнение функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чайковского городского округа, является – Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – уполномоченный орган).

В исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля принимают участие отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица (далее - должностные лица отраслевых органов), функции которых связаны с решением вопросов местного значения по регулированию имущественных отношений, в сфере жилищных правоотношений, в области градостроительства, строительства, реконструкции, капитального ремонта, в области жилищно-коммунального хозяйства.

Должностные лица уполномоченного органа и отраслевых органов являются муниципальными жилищными инспекторами.

Должностные лица уполномоченного органа и отраслевых органов при осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействуют с: федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного жилищного надзора (далее - органы государственного жилищного надзора), органами прокуратуры, а также с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок исполнения требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (далее - обязательные требования) и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверка).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.6. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее -

Федеральный закон № 294);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Закон Пермского края от 27 ноября 2012 г. № 127-ПК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Пермского края с органами муниципального жилищного контроля»;

Закон Пермского края от 11 марта 2014 г. № 304-ПК «О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края»;

Приказ Минэнерго России от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

В случае, если на момент проведения мероприятий муниципального жилищного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального жилищного контроля, и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.7. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.8. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального контроля:

1.8.1 муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

а) 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 и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о назначении проверки, а в случае, предусмотренном Федеральным законом № 294, - копии документа о согласовании проведения проверки, посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников, нанимателей жилых помещений в многоквартирном доме посещать такие жилые помещения и проводить их обследования, проводить расследования и другие мероприятия по жилищному контролю;

в) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

г) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

д) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

е) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных муниципальным жилищным инспекторам;

1.8.2 муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

а) 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 правовыми актами Чайковского городского округа;

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

в) проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

д) 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;

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

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

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

и) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

о) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий предоставленных муниципальным жилищным инспекторам;

1.8.3 муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, если такие требования не относятся к их полномочиям, от имени которого действуют должностные лица уполномоченного органа;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, не опубликованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) 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, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта б) подпункта 3.2.8 настоящего Административного регламента;

д) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы таких документов;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения

жилищного контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

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

и) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

й) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.9.1 руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

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

б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

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

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями муниципальных жилищных

инспекторов;

с) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, 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;

ж) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;

з) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

1.9.2 юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении мероприятий по жилищному контролю обязаны:

а) обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

б) обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов, в муниципальные жилые помещения для проведения мероприятий муниципального жилищного контроля;

в) представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

г) выполнять иные обязанности, в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

1.9.3 юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах по итогам проверки. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

Акт проверки в отношении гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные

жилищные инспекторы, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.10.1 выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.10.2 принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2. Требования к порядку осуществления жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении жилищного контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченном органе:

Отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: finprg@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактных телефонах уполномоченных должностных лиц, информация об обобщенной практике по осуществлению жилищного контроля, ежегодные планы проведения плановых проверок (далее - ежегодные планы проверок) при осуществлении жилищного контроля, перечень нормативных правовых актов (их отдельных частей), содержащих обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Чайковского городского округа, оценка соблюдения которых является предметом жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Чайковский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы уполномоченного округа;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление жилищного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления жилищного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления жилищного контроля, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления жилищного контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется должностным лицам уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению жилищного контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления проверок определяется ежегодными планами проверок.

2.2.2. Проверка при осуществлении жилищного контроля проводится в сроки, установленные приказом, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, осуществляемой в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия

должностных лиц уполномоченного органа на территории, в зданиях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

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

2.2.6. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных обследований, расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

3.1.1 принятие решения о проведении проверки;

3.1.2 организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.3 организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.4 оформление результатов проверки;

3.1.5 принятие мер по результатам проверки;

3.1.6 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства:

а) плановые проверки соблюдения законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании

утверждаемого руководителем уполномоченного органа ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294, по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

б) основания для проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами предусмотрены в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

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

а) 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;

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

в) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок.

3.2.4. В порядке, установленном правовыми актами администрации Чайковского городского округа, должностным лицом уполномоченного органа согласованный проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.5. В случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок дорабатывается.

3.2.6. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, доработанный проект ежегодного плана плановых проверок утверждается руководителем уполномоченного органа и направляется в органы прокуратуры.

3.2.7. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения

заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, является:

а) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

б) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- поступление в уполномоченный орган, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление уполномоченным органом и/или должностными лицами отраслевых органов в системе информации о фактах нарушения требований к 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;

3.2.8.1. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся в уполномоченный орган лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

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;

3.2.8.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений и информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по жилищному контролю в отношении соответствующих проверяемых лиц.

3.2.8.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа и отраслевых органов проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки должностные лица уполномоченного органа и отраслевого органа запрашивают дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении указанных должностных лиц.

В рамках предварительной проверки у проверяемого лица запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.8.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, получении достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению проверяемого лица к ответственности не принимаются.

3.2.8.6. По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение плановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченными на проведение проверки.

3.3.3. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

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

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму,

права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.8. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа и/или отраслевых органов администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по жилищному контролю;

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и/или отраслевых органах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проверке.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

3.3.11. 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 в уполномоченном органе документах и (или) полученным при осуществлении жилищного контроля, информация об этом направляется

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.13. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица уполномоченного органа установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, уполномоченный орган проводит выездную проверку.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа;

- оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами Чайковского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по жилищному контролю;

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

3.3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемая работа и предоставляемые услуги, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.17. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня выявления признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, при проведении плановой документарной проверки

подготавливает проект приказа и направляет руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа для подписания.

Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает на доработку.

3.3.18. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, установленным подпунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа и отраслевого органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом, полномочиями должностных лиц уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящих выездную проверку, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по жилищному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

3.3.20. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа и отраслевого органа, 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 должностным лицам уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящему выездную проверку, участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, расположенному в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях.

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

(бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.22. Должностные лица уполномоченного органа и отраслевого органа при проведении выездной проверки рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их, осматривают состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, расположенного на соответствующей территории и в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и делают вывод о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.23. Результатом проведения плановой проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа составляют акт проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ.

3.4.2. Ответственными за проведение внеплановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченными на проведение проверки.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, выполнение предписаний уполномоченного органа,

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

3.4.5. Внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном подпунктами 3.3.6-3.3.13 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.14-3.3.22 настоящего Административного регламента.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункта 3.2.8 настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются должностным лицом уполномоченного органа, назначенным приказом уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за 24 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 проверяемого лица, если такой адрес соответственно содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемыми лицами в уполномоченный орган.

3.4.8. Если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце шестом подпункта 3.2.8 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки.

3.4.10. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом

обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа составляют акт проверки в 2 экземплярах.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченными на проведение проверки.

3.5.3. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

По результатам проверки соблюдения гражданином обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений в день оформления вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись 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 уполномоченном органе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках жилищного контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. 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 день оформления акта проверки осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.5.7. Результатом оформления административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченными на проведение проверки.

3.6.3. В случае выявления при осуществлении жилищного контроля нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа,

должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет следующие действия:

одновременно с оформлением акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

при выявлении признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, направляет копии акта проверки, предписания, иных материалов проверки (с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне) в орган государственного жилищного надзора Пермского края, иной орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях либо уполномоченным должностным лицам для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Чайковского городского округа, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6.4. Предписание вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки.

3.6.5. В случае отказа проверяемого лица в получении предписания делается соответствующая отметка, предписание направляется проверяемому лицу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к предписанию.

3.6.6. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

3.6.7. В случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания, выданного должностным лицом уполномоченного органа, факта невыполнения предписания должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями на составление протоколов об

административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) устранение выявленных нарушений;

б) направление в орган государственного жилищного надзора либо другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования законодательства, к административной ответственности;

в) составление протокола об административном правонарушении.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.7.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.7.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их

в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.7.4 – 3.7.7 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ.

3.7.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и

уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

3.7.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований органом муниципального жилищного контроля, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение органом муниципального жилищного контроля, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином органа муниципального жилищного контроля об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению жилищного контроля, а также принятием ими решений при

осуществлении жилищного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению жилищного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления жилищного контроля должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются приказами и поручениями руководителя уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением жилищного контроля должностными лицами уполномоченного органа. Проверка также осуществляется по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа при осуществлении жилищного контроля положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в Положении о структурном подразделении уполномоченного органа и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю уполномоченного органа.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Ответ на письменную жалобу не представляется в случае, если

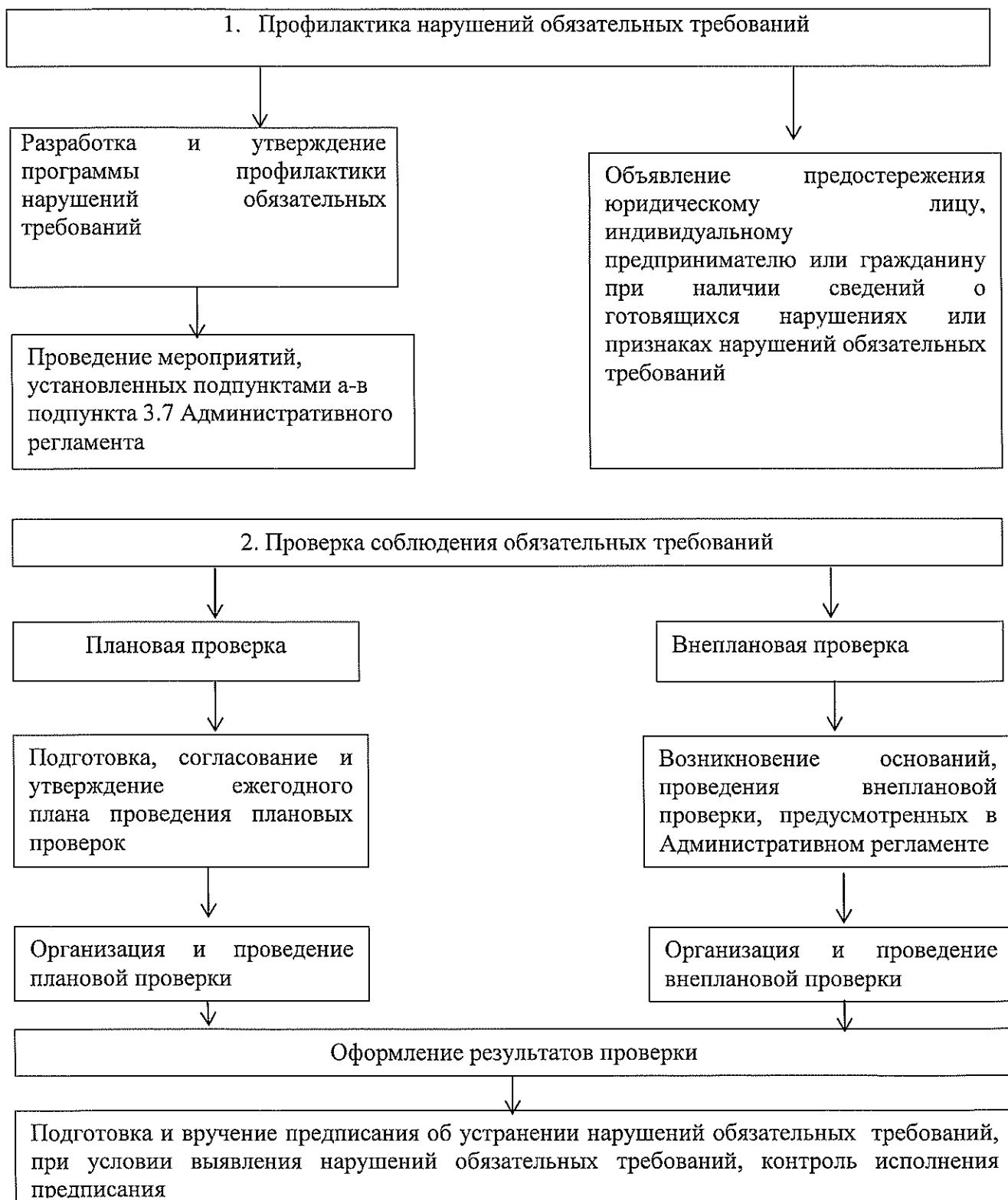
отсутствуют фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

АКТ № ____
проверки соблюдения гражданином требований, установленных в отношении
муниципального жилищного фонда федеральными законами,
законами Пермского края в области жилищных отношений,
и требований, установленных правовыми актами
Чайковского городского округа

Дата составления акта « ____ » _____ 20__ г.

Время составления акта « ____ » час. « ____ » мин.

Место составления акта: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

на основании приказа

(Ф.И.О., должность руководителя/заместителя руководителя уполномоченного органа)

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

в присутствии:

(Ф.И.О. проверяемого лица либо его уполномоченного представителя)

проведена _____ проверка соблюдения
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

требований, установленных в отношении муниципального жилищного
фонда федеральными законами, законами Пермского края в области
жилищных отношений (обязательные требования), и требований,
установленных правовыми актами Чайковского городского округа, в
отношении муниципального жилого помещения по адресу:

Лицо(а), приводившее(ие) проверку _____
(должность, Ф.И.О.)

Проверка проводилась с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__
г.

Продолжительность проверки: _____

Проверкой установлено:

(сведения о результатах проверки с описанием выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных
правовыми актами Чайковского городского округа, с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также лиц,

допустивших указанные нарушения)

Прилагаемые к акту документы:

Подпись должностного лица органа муниципального жилищного
контроля, составившего акт _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

С актом ознакомлен(а): _____,
(Ф.И.О., подпись, дата)

Акт с прилагаемыми к нему документами получил(а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений требований, установленных
в отношении муниципального жилищного фонда федеральными
законами, законами Пермского края в области жилищных
отношений, и требований, установленных правовыми актами
Чайковского городского округа

« ____ » _____ 20__ г.

По результатам проверки соблюдения

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (обязательные требования), и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, проведенной на основании приказа

(Ф.И.О., должность руководителя/заместителя руководителя уполномоченного органа)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании акта проверки от « ____ » _____ г. № _____, о нарушении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения и выполнить следующие мероприятия:

№	Выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского	Мероприятия, подлежащие выполнению в целях устранения причин и	Сроки исполнения

	городского округа с указанием нарушенных нормативных правовых актов	последствий допущенных нарушений	

Предписание выдал:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Информацию об исполнении предписания и устранении указанных в предписании нарушений необходимо направить в отдел по муниципальному контролю Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в срок до «___» _____ 20__ г.

Ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПРЕДПИСАНИЕ ПОЛУЧЕНО:

(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

_____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись)

Отправлено по почте <*>:

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке.
 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 <*> В случае отказа от подписи и (или) получения предписания делается соответствующая отметка.

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г. _____
(место составления)

Настоящий протокол составлен: _____

(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

в присутствии _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

адрес (юридический, почтовый), место регистрации, фактического проживания: _____

дата и место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность:

паспорт _____ № _____, выдан _____,

должность, место работы, телефон: _____

иные сведения о лице, в присутствии которого составлен протокол: _____

которым совершено действие (бездействие), ответственность за которое
предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, выразившиеся в следующем:

(описание, сущность правонарушения, время и место совершения)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ, на основании которых лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законный представитель или защитник вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановления по делу об административном правонарушении, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также обязаны присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, когда судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, признали присутствие их обязательным; предусмотренные ст. 51 Конституции РФ:
в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (и), близких родственников.

_____ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол:

Дополнения и замечания к протоколу: _____

К протоколу прилагаются: _____ на _____ л. в _____ экз.

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составил _____ (подпись должностного лица) _____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя) _____

_____ подпись (расшифровка подписи)

В случае отказа подписать протокол, сделать об этом запись

Протокол мною прочитан, копию настоящего протокола получил _____

_____ подпись (расшифровка подписи)

(в случае отказа от получения копии протокола делается отметка об отказе в получении протокола)

Я,

_____ (фамилия, имя отчество лица, в отношении которого составлен протокол, законного представителя, защитника)
согласен на получение уведомлений о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении посредством СМС-сообщения по телефону:

_____ (номер мобильного телефона)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

(наименование уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

КОМУ:

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОРГАНИЗАЦИЯ:

(полное наименование организации)

АДРЕС: _____, г. _____ ул. _____, д. _____,
(почтовый индекс)

стр. _____, кв. _____

_____ уведомляет Вас о
(полное наименование уполномоченного органа)

том, что «___» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут состоится
плановая (внеплановая) проверка по _____

Прошу Вас для участия в проверке направить полномочного
представителя по адресу: Пермский край город Чайковский улица
_____ дом № _____ корп. ___ стр. ___ квартира (офис) _____

*(наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,
прочие сведения)*

Для проведения проверки прошу:

1) обеспечить доступ в _____

2) представить следующие документы _____

(Подпись и ФИО должностного лица уполномоченного органа)