



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2018 г. № 80
с. Первомайское

**Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым»**

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 119-ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля», Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в целях осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда, администрация Первомайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайского сельского поселения, а также на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, д.1.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Абдурафееву Л.В.

**Председатель Первомайского сельского
совета - глава администрации Первомайского
сельского поселения**

Г.Х Цакелиди

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым
От 06.03. 2018 г. № 80

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата осуществления муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий и устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта РФ, а также муниципальными правовыми актами;
- формы осуществления муниципального жилищного контроля;
- сроки и порядок действий при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;
- порядок оформления результатов проверки;
- права, обязанности и ответственность сотрудников, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля и лиц, в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (далее - муниципальная функция).

1.3. Уполномоченный орган

Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальную функцию, является администрация Первомайского сельского поселения (далее - уполномоченный орган; орган муниципального контроля). Перечень должностных

лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), утверждается постановлением администрации.

1.4. Орган муниципального контроля организует

Орган муниципального контроля организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым путем проведения проверок:

1) исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления многоквартирным домом;

2) за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

3) законности создания и деятельности товариществ собственников жилья, законности выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом.

Орган муниципального контроля осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Республики Крым и иными нормативными правовыми актами. Муниципальная функция осуществляется Муниципальным органом посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в формах документарной проверки и (или) выездной проверки.

Администрация Первомайского сельского поселения взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией, с органом государственного жилищного надзора уполномоченный орган взаимодействует в соответствии с Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 119-ЗРК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального контроля».

1.5. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Крым в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований:

1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с их назначением,

установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан;

2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);

3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);

4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, по замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 196-ФЗ;

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

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ФЗ «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 25.06.2015 № 119-ЗРК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального контроля»;

- Решение 13-й сессии Первомайского сельского совета № 255 от 24.06.2015г. «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»;

- Устав муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

1.7. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов.

1.7.1. Муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность

заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и направлять для рассмотрения в орган государственного жилищного надзора;

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

1.7.1.1. Администрация Первомайского сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

2) о ликвидации ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

1.7.2. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации Первомайского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации Первомайского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

11) 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7.2.1 Должностные лица администрации Первомайского сельского поселения (в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории Первомайского сельского поселения имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в уполномоченный орган, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган;

5) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане по требованию муниципального жилищного инспектора, обязаны:

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

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

3) предоставить муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ муниципальным жилищным инспекторам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, гражданином здания, строения, сооружения, помещения. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8.2.1 Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Главы Первомайского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки по установленной форме (в 2-х экземплярах):

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) в отношении гражданина в соответствии с типовой формой, установленной настоящим регламентом (**приложение № 2**).

Раздел II

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения на официальном Портале Правительства Республики Крым, страница Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

Администрация находится по адресу: Республика Крым , Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, д.1.

График работы:

Понедельник — пятница с 08.00 до 17.00 часов

перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: вторник, четверг.

Контактный телефон: (06555) 5-59-06

Адрес электронной почты: pervomajskoe@rambler.ru

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, производится:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении в Администрацию Первомайского сельского поселения.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в месте нахождения Администрации Первомайского сельского поселения и на официальном сайте в сети Интернет и содержит:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Первомайского сельского поселения;
- 2) график работы Администрации Первомайского сельского поселения и график приема;
- 3) справочный номер телефона;
- 4) адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;
- 6) адрес электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения;

7) текст настоящего административного регламента. В месте нахождения органа муниципального контроля информация об исполнении муниципальной функции размещается в форме комплекта печатных материалов, который хранится в

помещении органа муниципального контроля и незамедлительно предоставляется для ознакомления любому лицу по его просьбе.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги

оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.4. Муниципальные жилищные инспекторы могут давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные жилищные инспекторы, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности муниципального жилищного инспектора, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому муниципальному жилищному инспектору.

2.5. Индивидуальное письменное информирование

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

2.6. Информационные стенды

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об

исполнении муниципальной функции. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.7. При осуществлении муниципальной функции плата не взимается.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки проведения документарной проверки и выездной проверки не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.9. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 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 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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».

При наличии информации о том, что в отношении указанных в абзаце 1 настоящего пункта лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято

такое решение, прошло менее трех лет орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 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», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 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», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Проведение проверок

Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, гражданина с актом проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории Первомайского сельского поселения приведена **в приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основания для начала административной процедуры

3.2.1. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, на основании распоряжения администрации Первомайского сельского поселения.

Распоряжение о проведении проверки составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Копия распоряжения администрации Первомайского сельского поселения, заверенная печатью, вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, гражданину либо его уполномоченному представителю. При вручении копии приказа должностное лицо, осуществляющее проверку, предъявляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину служебное удостоверение.

3.2.3. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Организация проверки.

3.3.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проверок, которые составляются и утверждаются Администрацией Первомайского сельского поселения.

3.3.2. В ежегодных планах 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в

случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления

3.3.4. Плановые проверки соблюдения обязательных требований гражданами проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, утвержденного Главой администрации Первомайского сельского поселения.

3.3.5. Утвержденный постановлением главы администрации Первомайского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Первомайского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Кировского муниципального района.

3.3.7. Администрация Первомайского сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.8. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 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 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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».

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 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», лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам

которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация Первомайского сельского поселения при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 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», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 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», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.3.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы администрации Первомайского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Первомайского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента может быть проведена после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо по месту постоянного проживания граждан.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 4 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

3.4.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Особенности проведения документарной проверки (плановой и внеплановой)

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований установленных

муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьями 11 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения Муниципального органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина указанные в распоряжении Главы Администрации Первомайского сельского поселения.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий предоставленных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.7 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Муниципального органа вправе провести выездную проверку.

3.5.10. При проведении документарной проверки должностные лица Муниципального органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами Муниципального органа от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Особенности проведения выездной проверки (плановой и внеплановой).

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. 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, а также по месту постоянного проживания гражданина.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Главы администрации Первомайского сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими проверку, ознакомления руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, гражданина, либо его уполномоченного лица с распоряжением Главы администрации Первомайского сельского поселения о назначении выездной проверки и полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом привлекаемых к проверке лиц, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, либо его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку 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. Доступ в жилое помещение предоставляется гражданином, в случае его согласия.

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

3.7. Особенности проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

3.7.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона;

5) 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;

6) 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;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую

законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.9. Порядок оформления результатов проверки

3.9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, составляется акт проверки в 2-х экземплярах:

- по результатам проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- по результатам проверки гражданина составляется акт по форме, установленной настоящим регламентом (приложение № 2).

3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан 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.

3.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину, руководителю, либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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

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

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

3.9.7. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, производят запись в журнале учета проверок, который ведется указанным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.10. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений, причинения вреда, их предупреждению (приложение № 3);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.2. В случае, если по результатам указанной в части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, должностными лицами Администрации, по распоряжению Главы администрации Первомайского сельского поселения, не позднее чем через пятнадцать дней со дня

соответствующего обращения созывается собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

Раздел IV

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Глава Администрации Первомайского сельского поселения. Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований административного регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Орган муниципального контроля осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.2. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность уполномоченного лица

Уполномоченные лица органа муниципального контроля несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.4.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

- 1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;
- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;
- 4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

- 1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;
- 2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право заинтересованного лица на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы в соответствии с настоящим разделом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц.

5.3. Права заинтересованных лиц

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется заинтересованному лицу в соответствии с пунктом 2.1. административного регламента. Документы предоставляются заинтересованному лицу по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение десяти рабочих дней со дня получения обращения предоставляет запрошенные документы или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба направляется в Администрацию Первомайского сельского поселения. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - уполномоченное должностное лицо), являются:

1) ведущий специалист Администрации Первомайского сельского поселения - если обжалуются решения и действия (бездействие) иных должностных лиц органа муниципального контроля;

2) глава Администрации Первомайского сельского поселения - если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста Администрации Первомайского сельского поселения.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме (лично либо по почте);

2) в электронной форме (посредством направления на электронный адрес Администрации Первомайского сельского поселения).

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию либо решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.7. Подписание жалобы.

5.7.1. Жалоба в письменной форме должна быть подписана заинтересованным лицом собственноручно или его представителем. 5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

5.8.3. При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) прилагаемых документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

5.9. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию Первомайского сельского поселения.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11.1. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям пунктов 5.5 - 5.8 настоящего административного регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия, но не более чем на один месяц.

5.11.2. Письменное уведомление о приостановлении рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом. В уведомлении должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям пунктов 5.5 - 5.8 настоящего административного регламента, исчерпывающий перечень действий, необходимых для устранения несоответствия, и срок, в течение которого они могут быть совершены.

5.11.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) в течение одного месяца после приостановления рассмотрения жалобы не было устранено несоответствие жалобы требованиям пунктов 5.5 - 5.8 настоящего административного регламента.

5.11.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11.5. Письменное уведомление об отказе в удовлетворении жалобы либо об оставлении жалобы без ответа по существу подписывается уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля. В уведомлении должно быть указано основание для оставления жалобы без ответа.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Право на судебное обжалование. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики
Крым»**

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**





Оформление результатов проверки и ознакомление юридического лица, его руководителя должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предприниматель гражданина с актом проверки.

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым»

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ «___» _____ 20__ г. _____
составления акта) (Дата составления акта) (время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального жилищного контроля в отношении гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество),

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым»**

**Предписание № ____
об устранении нарушений жилищного законодательства**

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

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

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

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)

(подпись)

ФИО

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата