

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016

р.п. Мучкапский

№ 275

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Мучкапского поссовета

Рассмотрев протест прокуратуры Мучкапского района от 26.05.2016 №04-06-2016 на постановление администрации Мучкапского поссовета от 24.06.2013 №289 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мучкапского поссовета», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Тамбовской области от 01.03.2013 N 246-З "Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора, Уставом Мучкапского поссовета, администрация поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мучкапского поссовета согласно приложения.

2. Считать утратившим силу постановление администрации поссовета от от 24.06.2013 №289 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мучкапского поссовета».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета

М.А.Коростелев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мучкапского поссовета
от 14.06.2016 № 275

**Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Мучкапского поссовета**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории Мучкапского поссовета (далее - муниципальный жилищный контроль).

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Мучкапского поссовета проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тамбовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области (далее - администрация поссовета).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация поссовета взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Тамбовской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Тамбовской области.

Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации;
- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- **приказом** Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- **Законом** Тамбовской области от 01.03.2013 N 246-З "Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора";
- **постановлением** администрации Тамбовской области от 20.08.2012 N 1019 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области";
- постановлением администрации Мучкапского поссовета от 14.06.2016 №274 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Мучкапского поссовета»;
- **Уставом** Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области.

1.4. Предмет осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется на предмет соблюдения обязательных требований в отношении:

муниципальных жилых помещений,

многоквартирных домов, в которых все помещения находятся в муниципальной собственности,

общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором имеются муниципальные жилые помещения и (или) доля муниципального образования в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном доме.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением 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, в части:

- использования муниципального жилищного фонда в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями;
- содержания муниципального жилищного фонда в соответствии с правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- санитарного состояния помещений муниципального жилищного фонда;
- надлежащего технического состояния муниципального жилищного фонда и инженерного оборудования, составляющего общее имущество, и

внутриквартирного инженерного оборудования, коммуникаций, своевременного выполнения работ по их содержанию и ремонту;

- надлежащего предоставления коммунальных услуг в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах.

Орган муниципального жилищного контроля в соответствии с [частью 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляет проверку на предмет факта нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

1.5. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля - должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального жилищного контроля, имеющее служебное удостоверение муниципального служащего администрации поссовета (далее - лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля).

1.6. В своей деятельности лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", [Уставом](#) Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, иными муниципальными правовыми актами, регулирующими жилищные правоотношения и настоящим Административным регламентом.

1.7. Права лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, при проведении проверки 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, установленных действующим законодательством Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного 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;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования ;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений муниципального жилищного фонда в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям муниципальных жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами 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;

5) 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 членом 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 членом 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

б) 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;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

9) обратиться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;

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

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении

условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

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

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в области муниципального жилищного контроля.

1.8. Обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля.

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о ее проведении по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа на осуществление муниципального жилищного контроля и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его

уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

(абзац вступает в силу с 01.07.2016)

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

10) соблюдать установленные действующим законодательством сроки проведения проверки;

11) составлять по результатам проверок соответствующие акты;

12) направлять в управление государственного жилищного надзора Тамбовской области копии актов проверок с приложением материалов по проверкам, в результате которых выявлены нарушения обязательных требований, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя *(подпункт вступает в силу с 01.07.2016 года)*.

15) направлять заявления в суд в соответствии с подведомственностью дел и в порядке, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответственность органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц:

1) орган муниципального жилищного контроля, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, обязанностей и проводит соответствующее служебное

расследование, принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц;

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

1.10. Права и обязанности юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей либо их законных представителей при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.10.1. Гражданин или его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

(абзац вступает в силу с 01.07.2016)

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

5) знакомиться с актами проведения проверки, делать соответствующую отметку о своем ознакомлении с ними и указанием согласия или несогласия (с обоснованием причин) с результатами проверок;

(абзац вступает в силу с 01.07.2016)

6) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) граждане обеспечивают личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей, юридические лица обеспечивают присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обеспечивают личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) представлять необходимые для проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению муниципального жилищного контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Тамбовской области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

1) составление акта проверки;

2) при выявлении нарушений обязательных требований:

- выдача предписания о прекращении об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Место нахождения администрации поссовета:

адрес: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12,

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

2.1.2. Телефоны для справок:

телефон 8(47546) 3-16-82,

факс 8(47546) 3-13-39,

2.1.3. Адрес официального интернет сайта администрации поссовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля и проведения проверок: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты: ss03@r46.tambov.gov.ru;

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля и проведения проверок предоставляется непосредственно администрацией поссовета следующими способами:

посредством размещения на официальном интернет администрации поссовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в администрации поссовета;

в средствах массовой информации;

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

по телефону 8(47546) 3-16-82

по электронной почте ss03@r46.tambov.gov.ru;

письменным сообщением на письменное обращение, направленное по адресам: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12.

2.1.5. **Заявление** граждан - нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления на проведение внеплановой проверки направляется в администрацию поссовета по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, за исключением обращений органов государственной власти и местного самоуправления.

К заявлению (обращению) прилагаются указанные в **приложении N 3** документы (за исключением обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления).

2.1.6. На информационных стендах в помещении органа муниципального жилищного контроля размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

2) блок-схемы и краткое описание порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

3) образцы документов и требования к ним;

4) график приема специалистами отдела заявителей;

5) иная информация по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2.3. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных, выездных) не может превышать двадцати рабочих дней, внеплановые проверки проводятся в течение 20 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, обращения.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 3 данного пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается (*абзац вступает в силу с 01.07.2016 года*).

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства (*абзац вступает в силу с 01.07.2016 года*).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз 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 органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать 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. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) принятие мер по результатам проведенных проверок;
- 6) размещение информации в Едином государственном реестре проверок.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля в соответствии со своими полномочиями.

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

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

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

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместных плановых проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок включает:

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в орган регионального государственного жилищного надзора в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки;
- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки;
- направление в органы прокуратуры утвержденного главой поссовета ежегодного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поссовета в сети Интернет и (или) опубликования в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области "Вестник Мучкапского поссовета".

3.2.6. 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 N 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 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Включение указанных лиц в ежегодный план проведения проверок регулируется ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение главы поссовета о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении главы поссовета о проведении проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации поссовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тамбовской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5. В процессе проведения документарной проверки лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного ранее в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный [запрос](#) с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поссовета о проведении проверки.

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

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

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

При проведении документарной проверки лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

3.3.9. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, вправе провести выездную проверку.

3.3.10. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тамбовской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении главбый поссовета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.3.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам. В случае восприпятствования доступа должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.4. Проведение внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. Поступление в частности посредством системы заявлений граждан - нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе обращений индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации, из средств массовой информации в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда о следующих фактах нарушений:

1) требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

2) требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

3) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющей организации), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

4) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

5) требований к порядку принятия решения собственниками помещений 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;

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

7) управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

9) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах;

10) к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

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

3. В случае поступления в органы муниципального жилищного контроля заявлений граждан - нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе обращений в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда 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;

нарушение прав потребителей - нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в части 1 пункта 3.4.1 административного регламента, проводятся без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.1 части 3 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля заявлений граждан - нанимателей муниципальных жилых помещений, а также обращений индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления в отношении помещений муниципального жилищного фонда, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами - нанимателями муниципальных жилых помещений обязательных

требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами - нанимателями муниципальных жилых помещений обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть проведены по основаниям, указанным в части 3 [пункта 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля без согласования с органами прокуратуры.

3.5. Порядок оформления результатов проверок.

3.5.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

По результатам проведенной внеплановой проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма [акта](#) проведения проверки утверждена [приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается

ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 7 дней с даты составления акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Копия акта проверки в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения направляется в течение 7 дней с даты составления акта в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в течение 7 дней с даты составления акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа

приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В журнале учета проверок лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

1) по результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт, который утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля;

2) если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому лицу либо его представителю, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в органе муниципального жилищного контроля;

3) при выявлении нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, составляют акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки;

4) при отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

5) гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, которым акт проверки направлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

б) копия акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного под [пунктом "3" пункта 3.5.2](#) настоящего Административного регламента, в течение 7 дней с даты составления акта направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

4) направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать в течение 10 дней с даты составления акта проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

3) принять меры по подготовке материалов для подачи заявления в суд в соответствии с подведомственностью дел и в порядке, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации;

4) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.6.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, до завершения проверки.

3.7. Размещение информации в Едином государственном реестре проверок.

3.7.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в [пункте 3.7.2](#), согласно п. 13 постановления Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы поссовета о проведении проверки подлежит следующая информация:

а) о проверке;

б) об органе контроля;

в) о лице, в отношении которого проводится проверка.

3.7.2. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](#) и [части 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах "а" - "в" пункта 3.7.1](#) административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.3. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее дня направления уведомления.

3.7.4. Информация о результатах проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.7.5. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.7.6. Информация, содержащаяся в информационных системах органов контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами. Основания и порядок подключения к единому реестру проверок других информационных систем определяются оператором единого реестра проверок.

3.7.7. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, издавшим распоряжение или приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.7.8. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

3.7.9. Результатом административной процедуры является размещение информации, указанной в пунктах 3.7.1 — 3.7.8 административного регламента, в Едином государственном реестре проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют – Глава поссовета, заместитель Главы администрации поссовета ежедневно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения муниципальными инспекторами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой поссовета (заместителем Главы поссовета). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации поссовета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица администрации Мучкапского поссовета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном печатном издании, в порядке и формах установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим административным регламентом.

Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а так же его должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления в орган

муниципального жилищного контроля жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, направляет такое обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается специалистом, ответственным за рассмотрение обращения, гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за рассмотрение

обращения, сообщает гражданину, направившему такое обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения также направлялись в орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется специалистом органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного разбирательства является получение жалобы в адрес органа муниципального жилищного контроля или обращение заявителя при личном приеме.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена руководителем органа муниципального жилищного контроля или лицом, его замещающим, и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня ее поступления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению руководителя органа муниципального жилищного контроля не более чем на 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Мучкапского поссовета

АКТ
о воспрепятствовании доступу лиц, уполномоченных на осуществление
муниципального жилищного контроля, на территорию (в помещение)
проверяемого лица

" ____ " _____ 20 ____ г.

р.п. Мучкапский

При проведении проверки: _____

_____ (указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, адрес местонахождения, Ф.И.О. гражданина, место его
жительства)

_____, (Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку, его должность)

уполномоченному на право проведения проверки в соответствии с приказом от " ____ " _____ 20 года N ____, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу:

_____. (указывается дополнительная информация, обстоятельства)

(подписи должностных лиц,
проводящих проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Мучкапского поссовета

ПРЕДПИСАНИЕ N ____

" ____ " _____ 20 ____ г.

р.п. Мучкапский

На основании **пункта 9 части 1 статьи 14** Жилищного кодекса Российской Федерации и акта проведения (плановой, внеплановой) проверки от _____ N _____ муниципального жилищного контроля
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина, которому выдается предписание)

(содержание предписания, срок исполнения предписания)

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации поссовета (Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 12) не позднее чем через 7 дней по истечении срока исполнения, установленного настоящим предписанием.

(лицо, осуществляющее проверку)

(подпись)

М.П.

Предписание получено:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Мучкапского поссовета

Главе поссовета

от _____

(Ф.И.О. гражданина — нанимателя муниципального жилого помещения,
Ф.И.О. руководителя (представителя) юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (представителя)

_____ (адрес проживания, юридический адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЩЕНИЕ)

" ____ " _____ 20 ____ г.

между _____ (Ф.И.О. гражданина-нанимателя)

и _____ (наименование наймодателя)

был заключен Договор социального найма муниципального жилого
помещения № _____ от _____, расположенного по адресу:

_____ Управление указанным многоквартирным домом осуществляется

_____ (указывается способ управления многоквартирным домом)

В нарушение жилищного законодательства

_____ (указывается лицо, совершившее нарушения)

_____ (описываются факты допущенных нарушений с указанием документа (договора управления, протокола общего собрания и т.п.), нормы которого нарушаются)

На основании вышеизложенного прошу:

принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению указанных нарушений и провести внеплановую проверку по вышеизложенным фактам.

Приложение:

1. Копия договора социального найма (найма).
2. Копия документа, подтверждающего способ управления многоквартирным

домом (договор с управляющей организацией, товариществом собственников жилья и т.п.).

3. Копия обращения заявителя к лицу, нарушающему жилищное законодательство.

4. Копия ответа на заявление лица, нарушающего жилищное законодательство.

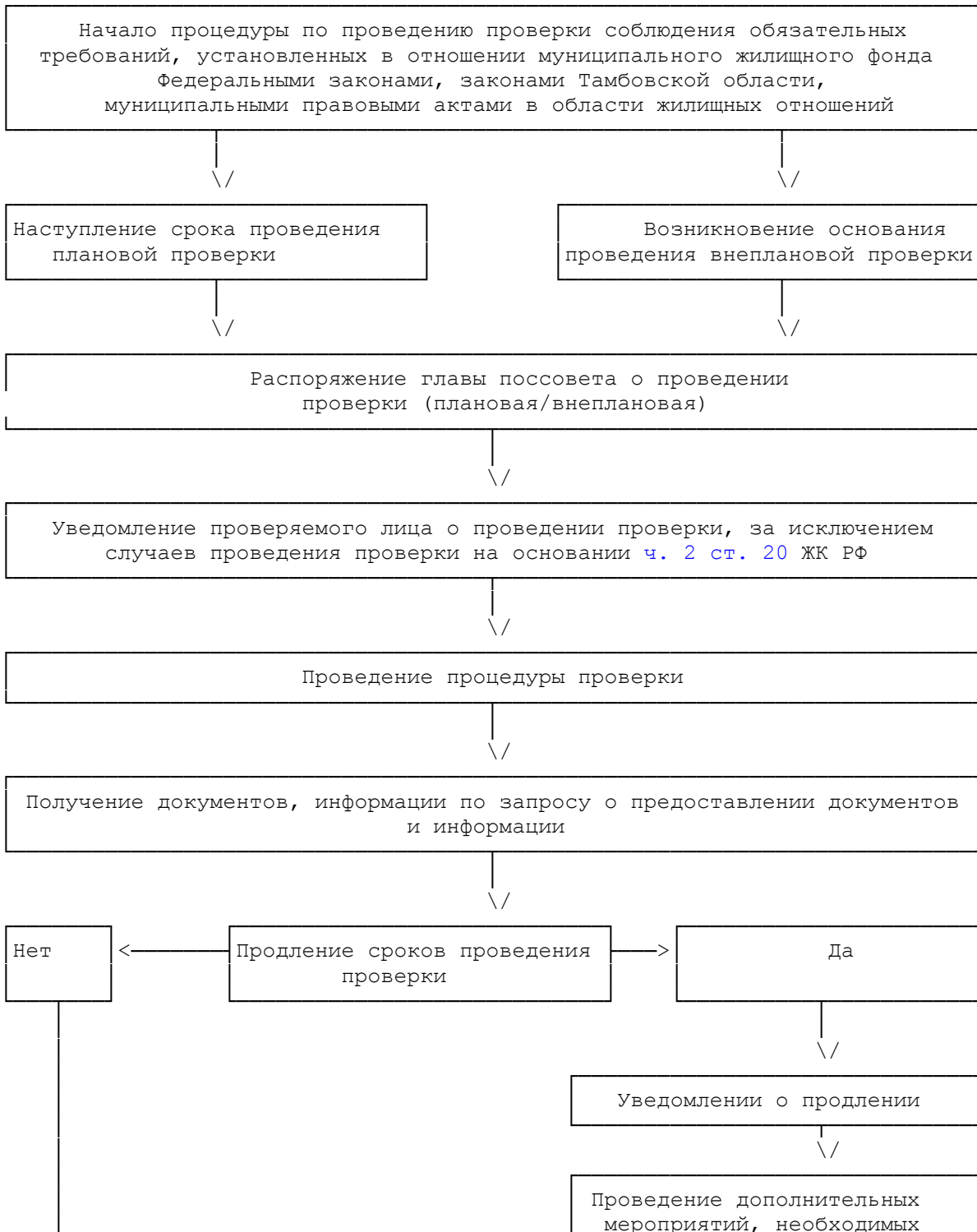
5. Доверенность представителя от "___" _____ 20___ г. N ___ (если обращение подписывается представителем).

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Мучкапского поссовета

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУЧКАПСКОГО ПОССОВЕТА**





Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Мучкапского поссовета

Кому _____

(Ф.И.О. проверяемого лица,
адрес места нахождения,
места жительства)

ЗАПРОС о предоставлении документов (информации)

В связи с _____

(указывается основание направления запроса: поступление заявления, истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов, свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований в области жилищных отношений)

На основании статьи 15 Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Мучкапского поссовета, утвержденного постановлением администрации Мучкапского поссовета от 14.06.2016 №274, и в соответствии с распоряжением

от _____ (указать орган муниципального жилищного контроля) N _____ о проведении проверки

_____ (наименование проверяемого лица)

надлежит представить:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее " _____ " _____ 20__ г.

Одновременно уведомляю Вас о том, что отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредоставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Подпись: _____ (глава (заместитель главы), иные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, администрации поссовета)

(<*> в случае проведения выездной проверки)

Настоящий запрос получил(а) _____

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности))

" " _____ 20____ г.