



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2019

№ 556-01-04

**Об утверждении
Административного регламента
осуществления муниципального
жилищного контроля**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", решением Кудымкарской городской Думы от 30.01.2015 № 1 "Об утверждении положения и муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля администрацией города Кудымкара согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления по экономике, предпринимательства и имущественных отношений.

Глава города Кудымкара –
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 24.05.2019 № 556-01-04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля

I. Общие положения исполнения муниципальной функции

1.1. Наименование административного регламента.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование должностных лиц органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Предоставление муниципальной функции осуществляется специалистами отдела ЖКХ управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры (в части проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по управлению и содержанию общедомового имущества), отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры (в части проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по перепланировке жилых и нежилых помещений), отдела жилищных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений (в части проведения проверок граждан, заключивших договора социального найма, по исполнению данных договоров) и отдела имущественных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений (в части проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, заключивших договора аренды муниципальных нежилых помещений по исполнению данных договоров) (далее Уполномоченный орган), являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - жилищный инспектор).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»;

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

- Постановлением Российской Федерации от 03 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего

содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- Постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Госстроя России от 24 июня 2003 г. № 110 «О принятии и введении в действие строительных норм и правил «Тепловые сети»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 608 «Об утверждении свода правил СНиП 41-03-2003 Тепловая изоляция оборудования и трубопроводов»;

- Приказом Минэнерго России от 24 марта 2003 г. № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»;

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

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

- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», утвержденным решением Кудымкарской городской Думы от 30 января 2015 г. №1;

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

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

1.5. Права и обязанности жилищного инспектора при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Жилищный инспектор, имеет право:

1.5.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них

многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

1.5.1.3. выдавать предписания (согласно приложению 6 к настоящему Регламенту) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.5.1.4. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении.

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

1.5.2. Жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

1.5.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

1.5.2.3. проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения;

1.5.2.5. не препятствовать руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6. предоставлять руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7. знакомить руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с результатами проверки;

1.5.2.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

1.5.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

1.5.2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

1.5.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия.

1.6.1. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

1.6.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.6.1.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

1.6.1.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

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

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

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятий по проверке:

1.6.2.1. при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать;

1.6.2.2. не препятствовать проведению проверок;

1.6.2.3. не уклоняться от проведения проверок;

1.6.2.4. исполнить в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных правовыми актами.

1.6.3. Юридические лица, их руководители или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результаты исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки (согласно приложению 5) в двух экземплярах по итогам проверки.

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

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

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

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по

недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 18.15 часов, в пятницу - с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны Уполномоченного органа:

отдел жилищный отдел (34260) 4-24-35

отдел имущественных отношений (34260) 4-55-64

отдел ЖКХ (34260) 4-21-81

отдел архитектуры и градостроительства (34260) 4-50-77

Адрес электронной почты: adm kud@mail.ru.

Сайт администрации города Кудымкара: www.admkud.ru.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, сайте администрации города Кудымкара, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты специалистов Управлений, исполняющих муниципальную функцию, размещаются на информационных стендах в зданиях, где расположены специалисты Управлений.

2.1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается во время проведения встреч с потенциальными участниками муниципальной функции по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; сайте администрации города Кудымкара, едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.permkrai.ru), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.5. На информационных стендах размещается непосредственно в местах предоставления услуг по месту нахождения Управлений следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Регламента с приложениями (полная версия на сайте администрации города Кудымкара и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

образец заявления;

информация о сроках исполнения муниципальной функции в целом и сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Получателями (заявителями) муниципальной функции являются физические или юридические лица (далее - Заявители).

2.1.8. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление, полученное от Заявителя. Прием Заявителей проводится в порядке живой очереди. Максимальное время на прием и регистрацию заявления (обращения), а также ожидание для получения ответа на ранее представленное заявление не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.1.9. Заявление принимается специалистом, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет 213.

2.1.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги Заявителю:

2.1.10.1. заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества, адреса Заявителя;

2.1.10.2. заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.1.10.3. наличие в заявлении зачеркиваний и исправлений, позволяющих неоднозначно трактовать текст.

2.1.11. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.1.11.1. наличие в заявлении, предоставленном заявителем, недостаточной, недостоверной, или искаженной информации;

2.1.11.2. заявление не содержит сведения о фактах, указанных в пунктах 3.4.6.2, 3.4.6.4 настоящего Регламента.

2.1.12. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

2.1.13. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами:

- при личном контакте с участниками муниципальной функции, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой и электронной почты - в течение 7 дней с момента регистрации запроса о ходе исполнения муниципальной функции.

В любое время с момента приема заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

2.1.14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.1.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием Заявителей;

– рабочие места специалистов органа муниципального жилищного контроля должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, телефоном, канцелярскими принадлежностями, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу;

– места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями и столами;

– вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции

2.2.1. Срок формирования плана проверок - 01 ноября текущего года.

2.2.2. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Датой начала выездной проверки считается дата предъявления должностным лицом распоряжения на проведение проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

2.2.3. Оформление результатов проверки осуществляется непосредственно после проведения проверки.

2.2.4. Проверка исполнения предписания проводится в течение 7 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

III. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- формирование плана проверок;
- изменение плана проверок;
- организация проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- проведение документарных проверок;
- оформление результатов проверок;
- контроль за исполнением предписаний.

3.1. Формирование плана проверок

3.1.1. План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на год (далее - План) формируется жилищным инспектором Уполномоченного органа. План утверждается до 01 ноября текущего года (согласно приложению 1).

Ответственным за выполнение данного административного действия является жилищный инспектор Уполномоченного органа.

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

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

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

3.1.3.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

3.1.3.2. места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места

жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.1.3.3. основной государственный регистрационный номер;

3.1.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;

3.1.3.5. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.1.3.6. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.1.3.7. форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

3.1.3.8. наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно;

3.1.3.9. информация о постановлении, о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты.

3.1.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок по муниципальному жилищному контролю, Уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Уполномоченного органа о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результатом выполнения данного административного действия является утверждение Плана.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

3.1.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Интернет-сайте администрации.

3.2. Изменение плана проверок

3.2.1. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

- принятие органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 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»;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы;

3.2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений 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», подают в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление);

3.2.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в утвердивший ежегодный план орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля:

- Заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее - заявитель) или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

- Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

- Заявление заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

- Заявитель подтверждает свое соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и прилагает к заявлению следующие документы:

а) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);

б) заверенная заявителем копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

- К заявлению, подписанному лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

3.2.3. Порядок рассмотрения заявления:

3.2.3.1. Орган муниципального контроля рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в подразделение органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, или в вышестоящий орган государственного контроля (надзора), они передаются в соответствующий орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней.

Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 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»;

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, направляют заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля решение может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, способом, обеспечивающим

подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим регламентом, если иной порядок не установлен Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае несогласия с принятым органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля принимают решение, указанное в подпункте «а» пункта 1 части 3.2.3.1 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к ним информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

3.2.4. Порядок исключения проверки из ежегодного плана:

3.2.4.1. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случае принятия органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 1 части 3.2.3.1 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней.

3.2.4.2. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Интернет-сайте администрации в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Организация проверки.

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации города Кудымкара.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются (согласно приложению 4) не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган или иным доступным способом.

3.3.3. В случае проведения внеплановой выездной или плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой или плановой выездной проверки.

3.3.4. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.5. По просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.3.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением 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 муниципальному жилищному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.7. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам.

3.3.8. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.9. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней

3.4. Проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки по муниципальному жилищному контролю является ежегодный утвержденный План проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

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

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Уполномоченным органом ежегодного плана.

3.4.4. Плановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.4.5. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.4.6.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.4.6.2. Поступление в Уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.4.6.3. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.4.6.4. Поступление, в частности посредством системы, в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива 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 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, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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.

3.4.6.5. Поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения в части соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.6.6. Распоряжение администрации города Кудымкара, изданное 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.

3.4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пунктах 3.4.6.2, 3.4.6.5 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктами 3.4.6.2, 3.4.6.5 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.7.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах указанных в пунктах 3.4.6.2, 3.4.6.6 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проводимых мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.7.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.4.6.2, 3.4.6.6 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.7.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.4.6.2, 3.4.6.6 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пунктах 3.4.6.2, 3.4.6.6 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.7.4. По решению главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара, заместителя главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.7.5. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.9. При проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пунктах 3.4.6.2 - 3.4.6.5 настоящего Регламента, согласование с органом прокуратуры и уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки не требуется.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении их деятельности в сфере создания и деятельности юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города Кудымкара о проведении документарной проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в адрес Уполномоченного органа указанные в запросе документы любым доступным способом.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством 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 Уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного 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 в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

3.5.10. При проведении документарной проверки должностное лицо Уполномоченного 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. Ответственным за выполнение данного административного действия при составлении акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений является должностное лицо, определенное в распоряжении администрации города Кудымкара.

3.6.2. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- 3.6.2.1. дата, время и место составления акта проверки;
- 3.6.2.2. наименование органа проводившего проверку;
- 3.6.2.3. дата и номер распоряжения;

3.6.2.4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.6.2.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

3.6.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.6.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

3.6.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.6.5. 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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

3.6.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.8. В журнале учета проверок должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.10. 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 Уполномоченный орган 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 либо в согласованный срок передать их Уполномоченный орган.

3.6.11. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

3.6.11.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

3.6.11.2. осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3.6.11.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

3.6.11.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

3.6.11.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.6.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

3.6.12.2. принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.14. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление жилищно-коммунального хозяйства обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения

вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.15. Предписание - это мера принуждения, применяемая с целью устранения нарушений, выявленных при выполнении муниципальной функции.

3.6.16. В предписании об устранении выявленных нарушений должен быть указан срок их устранения, а также ссылка на нарушенные нормативные правовые акты.

При составлении предписания должностное лицо Уполномоченного органа, осуществлявшее административную процедуру, руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанными в настоящем Регламенте, и действующими нормативно-техническими документами.

3.6.17. В случае отказа принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется посредством почтовой связи.

3.6.18. Органы муниципального жилищного контроля в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований, направляют в орган регионального государственного жилищного надзора материалы для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения.

3.7. Контроль за исполнением предписаний

3.7.1. Проверка исполнения предписания проводится в течение 7 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.7.2. По результатам проверки исполнения предписания должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт проверки.

Порядок проверки исполнения предписания аналогичен порядку проведения проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность за качество проведения мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильность проверки документов; правильность оформления актов проверки, предписаний.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальной функцию

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично – правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченный орган, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кудымкара, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Порядок досудебного обжалования.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) должностных лиц органа власти, участвующих в исполнении муниципальной функции, и принятые ими решения.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Уполномоченный орган от заявителя жалобы (обращения) в письменном виде почтовым отправлением или курьером, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

На действие (бездействие) работников заявитель вправе обратиться с жалобой к начальнику Уполномоченного органа.

При несогласии с ответом начальника Уполномоченного органа на жалобу (претензию), заявители могут обратиться к Главе города Кудымкара – главе администрации города Кудымкара с жалобой на принятое решение, действие

(бездействие) должностных лиц в ходе выполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Главе города Кудымкара – главе администрации города Кудымкара ведет личный прием заявителей по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет 211, каждый первый и третий понедельник месяца.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа власти, а также членов их семей. При этом орган власти вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом орган власти вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе власти. О данном решении орган власти уведомляет заявителя в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и(или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.3. Порядок судебного обжалования.

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок судебного обжалования:

Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде.

Приложение 1

к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наимен. юр. лица (филиала, представительства, обособленно структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке <1>	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа гос. контрол (надзора органа муниц. контроля, с которым проверка проводится совместно)
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов <2>				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом <3>		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

В _____
(указывается наименование органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

от «__» _____ 20__ г.

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(ИНН) (ОГРН (ОГРНИП))

(адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, при необходимости также иной почтовый адрес для связи)

Телефон e-mail (при наличии)

относится к субъектам малого предпринимательства в соответствии с критериями, установленными в статье 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», поскольку: за 20__ год (в случае осуществления деятельности менее одного календарного года - на период с даты государственной регистрации _____ 20__ г.):

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС составляет (тыс. рублей)

средняя численность работников составляет _____;

не осуществляет вид деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

в отношении него не выносилось 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, не принималось решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло более 3 лет.

На основании изложенного прошу исключить из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверку, запланированную к проведению

(название органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля, месяц и год) <*>

На осуществление взаимодействия в электронной форме (получение ответа и принятого решения по электронной почте) _____
(согласен/не согласен)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (наименование должности (подпись руководителя (инициалы, фамилия руководителя юридического лица, руководителя юридического лица) представителя юридического лица, юридического лица, представителя индивидуального юридического лица, предпринимателя) индивидуального предпринимателя)

М.П.

<*> Указывается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, или в соответствии с ежегодным сводным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

От « ___ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с « ___ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« ___ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

(наименование органа муниципального контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

КОМУ:

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

ОРГАНИЗАЦИЯ:

(полное наименование организации)

АДРЕС: __, г. _____ ул. _____, Д. _____,

(почтовый индекс)

стр. _____, кв. _____

Орган муниципального жилищного контроля уведомляет Вас о том, что «___»
_____ 20__ г. в _____ часов _____ минут состоится плановая (внеплановая)
проверка по

Прошу Вас для участия в проверке направить полномочного представителя по
адресу:

Район (область) _____ город _____

улица _____ дом № _____ корп. _____ стр. _____ квартира (офис) _____

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

Для проведения проверки прошу:

1) обеспечить доступ в _____

2) представить следующие документы _____

Инспектор

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления
акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления
акта)

(время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

—
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

—
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ мин. _____ мин.
с _____ час. _____ до _____ час. _____ Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ мин. _____ мин.
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

—

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

—

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

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, 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, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,
уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае
проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального
контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или (подпись)

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

«___» _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

От « ____ » _____ 20 ____ г.

По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки по распоряжению

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Объекта по адресу: Пермский край,

_____, ул.

_____, д. _____, стр. _____, кв. _____

ВЫДАНО:

(наименование юридического лица – нарушителя, Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя – нарушителя или их законных
представителей)

Категории нарушителя:

собственник здания (части здания);	владелец (балансодержатель);
управляющий жилфондом;	арендатор;
поставщик коммунальных услуг;	подрядчик по капитальному ремонту;
физическое лицо;	подрядчик по ТО и ТР;
прочие	

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ ЖИЛОГО ДОМА:

Год постройки: _____ Этаж: _____, Кол-во секций: _____, Серия проекта:

Площадь (кв.м): общая _____, подвала _____, чердака _____,

кровли _____, наружных стен _____, придомовой территории _____

Материал: стен _____, кровли _____

Владелец (балансодержатель)

(официальное наименование владельца)

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований с указанием нарушенных нормативно-правовых актов	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Примечания: 1. Пустые строки – прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы (указать) на _____ листах.

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УЧАСТНИКИ ПРОВЕРКИ:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Об исполнении предписания и устранении отмеченных в предписании недостатков и нарушений сообщить в _____ до «_____» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО: «_____» _____ 20__ г.

**Руководитель юридического лица,
физическое лицо, индивидуальный
предприниматель или их законный представитель**

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Отправлено по
почте: _____

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ:

Примечание: В случае отказа от подписи и (или) получения предписания, в предписании делается соответствующая отметка.

Приложение 7
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля

СХЕМА

проведения контрольных проверок, оформления результатов проверок и взаимодействия органа муниципального жилищного контроля (ОМЖК) с надзорными органами (орган государственного жилищного надзора (ОГЖН) и органы прокуратуры)



