

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» мая 2014 года № 412

г. Лянтор

Об утверждении административного регламента

проведения проверок при

осуществлении муниципального

жилищного контроля на территории

города Лянтор

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 05.04.2013), [Законом](consultantplus://offline/ref=7841F341AEEE4837575A9C97DC9AFDA7D86E57ADD004561E0AE664DFA9C606540358013D748511499DBCEBz2K0E) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 N 115-оз "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7CC433DF1160593E3EAE55A315036D49F8638AC2449AB179D9F1E4EE83FFB37D548BFB175AC6BC9E44401Br3M9E) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля":

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Управлению городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор (Власюкова Н.Г.) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «21» мая 2014 года № 412\_

Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию на территории муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – город Лянтор) исполняет Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация). Исполнение муниципальной функции обеспечивает управление городского хозяйства Администрации (далее – Управление).

Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль в порядке, установленном муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (далее – Закон ХМАО – Югры №102-оз);

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Устав городского поселения Лянтор;

- Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 24.06.2013 года №300 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение Лянтор».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее – обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль может осуществляться совместно со Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Сургутским отделом инспектирования в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации (далее – жилищных инспекторов) при осуществлении муниципальной функции:

1.5.1. Жилищные инспектора при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации 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 и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям федерального законодательства, 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 федерального законодательства, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в пределах полномочий предусмотренных Закон ХМАО – Югры №102-оз, составлять протокол об административном правонарушении;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний жилищных инспекторов, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

- готовить и направлять в суд заявления о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=DF7A8D69105CD9E20924F6B539DE609A799C67D676E0F547538A2CB51ERDp9F), 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 нарушения порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.2. Жилищные инспектора при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя), в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=3E242040EA2EC58016261FEA5EB4EAFE3D8B322A34B8CBEE74345648591D6F2868B03BT9t6F) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации, Жилищных инспекторов информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями Жилищных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) Жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина (нанимателя) и юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- представлять жилищным инспекторам информацию и документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки;

- вести журнал учета проверок по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=F8FECCC7107AB3F300032175752DA1A4F867E036AB2FB3B6233F62A2CFA7402C7F38DEE0sByFF).

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.7.1. Составление актов:

- проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- акт обследования муниципального жилищного фонда.

1.7.2. Выдача предписаний о прекращении нарушения обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

1.7.3. Составление протокола об административном правонарушении, в пределах полномочий предусмотренных Законом ХМАО - Югры N 102-оз.

1.7.4. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Адрес (место нахождения) и график работы Администрации:

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Справочные телефоны Администрации: приемная Главы городского поселения Лянтор, тел. (34638) 22-013, 24-001 (+127).

Управление городского хозяйства, тел. 24-00-1(+127).

Адрес электронной почты Администрации, е-mail: [LysikAP@ аdmlyantor.ru](mailto:AdmLyantor@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации - [www.AdmLyantor.ru](http://www.AdmLyantor.ru).

График (режим) работы:

- понедельник - с 08.30 до 18.00 часов;

- вторник-пятница - с 08.30 до 17.00 часов;

- перерыв - с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приёме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приёме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Письменное обращение физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на 15 часов в год.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие виды административных процедур:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#Par228) выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Разработка и утверждение плана ежегодных плановых проверок.

Разработка проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA9136A8261A7D15BFB171EDD94ED96D2BB3149C5A37017K) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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;

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

3.1.2. Ежегодные планы проверок разрабатываются должностными лицами Администрации.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Жилищный инспектор направляет проект годового плана проведения плановых проверок на согласование в прокуратуру Сургутского района.

При планировании совместных проверок с Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры проект плана проверок в срок до 01 августа текущего года направляется в адрес указанного органа.

Согласованный органами прокуратуры план проведения проверок утверждается Главой города и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Администрации, в газете «Лянторская газета» публикуется информация о размещении утвержденного плана проверок на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным

предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

О необходимости внесения изменений в план жилищные инспекторы представляют Главе города записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Главой города план проверок, размещенный на официальном сайте.

3.1.4. Способом фиксации административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в утвержденном плане.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки.

Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.2.2.2. Поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

- причинения вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей, проживающих в муниципальном жилищном фонде (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,

порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA9136A8261A7D15BFB1618D899EB96D2BB3149C5A30706D2BBDC7C3BB77418K) Кодекса (на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива).

3.2.2.3. Распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям о нарушениях обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

3.2.2.4. Внеплановая проверка по указанным основаниям, за исключением оснований, указанных в абзацах втором и [третьем пункта 3.2.2.2](#Par31), проводится без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и [третьем пункта 3.2.2.2](#Par31), проводится органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#Par29), не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки жилищные инспекторы осуществляют подготовку распоряжения о проведении проверки.

3.2.3. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации.

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в Администрацию сведений, являющихся в соответствии с [пунктом 3.2.2](#Par26) административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является [распоряжение](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA913748F77CB8654FC1840D099E99C80E26E1298F40E0C85FC93257CF147AD125698EC7C13K) Администрации о проведении проверки.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о проведении каждой проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке жилищные инспекторы направляют не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного распоряжения проверяемым лицом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации жилищные инспекторы дополнительно уведомляют саморегулируемую организацию.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание распоряжения о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.2](#Par29) административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 ч. до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения проверяемым лицом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний жилищных инспекторов.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

Документарная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.1.3](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA913748F77CB8654FC1840D099E99C80E26E1298F40E0C85FC93257CF147AD12569AED7C12K) административного регламента.

В ходе документарной проверки жилищным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, жилищный инспектор направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для

рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

Документы должны быть представлены проверяемым лицом в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Жилищные инспекторы, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

3.3.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является распоряжение Администрации.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.1.3](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA913748F77CB8654FC1840D099E99C80E26E1298F40E0C85FC93257CF147AD12569AED7C12K) административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения жилищными инспекторами;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке; сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить жилищным инспекторам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и

участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В журнале учета проверок жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.5. Проведение проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Проверки соблюдения гражданами обязательных требований осуществляются в отношении нанимателей муниципального жилищного фонда.

Проверки осуществляются на основании обращений граждан, органов местного самоуправления, управляющих организаций, в которых содержится информация о неисполнении нанимателем обязанностей, предусмотренных [статьей 67](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA9136A8261A7D15BFB1618D899EB96D2BB3149C5A30706D2BBDC7C3EB54AA8167512K) Жилищного кодекса Российской Федерации, [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA9136A8261A7D15BFF101BD499E4CBD8B36845C7A40859C5BC95703FB54AAE7110K) типового договора социального найма, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315, [Правилами](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA9136A8261A7D15BFF1417D896E4CBD8B36845C7A40859C5BC95703FB54AAD7110K) пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25.

Срок проведения проверки исполнения гражданином (нанимателем) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда гражданина, не должен превышать 20 рабочих дней от даты обращения в Администрацию.

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры и предварительное уведомление гражданина не требуется.

В случае препятствования нанимателем (отказа в допуске в муниципальную квартиру) при осуществлении муниципального контроля жилищные инспекторы вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в муниципальную квартиру и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на Главу города.

3.3.6. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории города;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории города;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании жилищным инспектором.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории города, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

3.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.1. Результатом административной процедуры проведения проверок является:

- составление в двух экземплярах актов, указанных в пункте 1.7.1, по установленной форме.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований в отношении муниципального жилищного фонда, информация об устранении выявленных ранее нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Должностные лица, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (нанимателю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (нанимателя), а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней от даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдача [предписания](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA913748F77CB8654FC1840D099E99C80E26E1298F40E0C85FC93257CF147AD125698E97C13K) о прекращении нарушения 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.

Предписание вручается лично руководителю юридического лица, его уполномоченному лицу или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, гражданину под роспись или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;

Администрация в случае нарушений в отношении муниципального жилищного фонда вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=5D6946F391CEB0D64088E8321AF164DFAAD518CA0C4ACEA0997DC9C3A6F9m8C) Российской Федерации, 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;

- составление протокола об административном правонарушении, в пределах полномочий предусмотренных Законом ХМАО - Югры N 102-оз;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

3.4.2. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

3.4.2.1. Акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.4.3.2. Предписание о прекращении нарушения 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 предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

3.4.3.3. Протокол об административном правонарушении.

3.4.3.4. Сопроводительные письма о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении муниципального

жилищного фонда для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5. Приостановление административных процедур, проводимых при осуществлении муниципальной функции, не предусмотрено.

3.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки жилищные инспекторы не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA9136A8261A7D15BFB1717DD97EB96D2BB3149C5A30706D2BBDC7C3EB54AAF117516K) Федерального закона N 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1. Взаимодействие Администрации с органом государственного

жилищного надзора в ходе организации и осуществления

муниципального жилищного контроля

4.1. В ходе организации и проведения проверок Администрация осуществляет взаимодействие с органом государственного жилищного надзора - Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=435803D2C349792A397661E39F3F37C8673914FCC25854473155D182FDD1ACA0sFBCG) от 28.09.2012 N 115-оз.

5. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль полноты и качества соблюдения и исполнения жилищными инспекторами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет начальник Управления.

5.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жилищные инспекторы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность жилищных инспекторов, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Досудебное обжалование решений и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2BFF17D6FC1CC8B927BB876BB3510BD4CEB51E228991F277B5FD7958830EAA2ALEIFK) Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 N 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение

к административному регламенту проведения проверок при

осуществлении муниципального

жилищного контроля на территории города Лянтор

**БЛОК-СХЕМА**

**ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка плана проверок │ │Наличие оснований для проведения│

│юридических лиц и индивидуальных│ │ внеплановой проверки │

│ предпринимателей │ │юридических лиц, индивидуальных │

│ │ │ предпринимателей и граждан │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────-───────┐

│ Согласование плана проверок │ │Издание распоряжения о проведении│

│ с органами прокуратуры │ │ проверки и уведомление │

│ и с Сургутским отделом │ │ юридического лица, │

│ инспектирования Службы │ │ индивидуального предпринимателя │

│ жилищного и строительного │ │ о проведении проверки │

│ надзора ХМАО - Югры │ │ (в случаях, установленных │

└───────────────┬────────────────┘ │ Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=820B407F8628CA12461B7409B599B2A9A0D73D3CF0F9B191B9B9A2AFD9a5L1D) N 294-ФЗ) │

\/ └─--───────────────┬──────────────┘

┌─────────────-───────────────────┐ \/

│Издание распоряжения о проведении│ ┌────────────────────────────────┐

│ проверки и уведомление │ │Согласование проведения проверки│

│ юридического лица, │ │ с органами прокуратуры │

│ индивидуального предпринимателя │ │ (в случаях, установленных │

│ о проведении проверки │ │ Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=820B407F8628CA12461B7409B599B2A9A0D73D3CF0F9B191B9B9A2AFD9a5L1D) N 294-ФЗ) │

└───-────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки, плановой/внеплановой (документарной, выездной) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Взаимодействие с Сургутским отделом инспектирования │

│ Службы жилищного и строительного надзора ХМАО - Югры │

│ │ │

└────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, │

│ иного должностного лица или уполномоченного представителя │

│ юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, │

│ его уполномоченного представителя │

│ │

└────-----------------───┼───────────────────────┼────────────────────────┘

┌────────\/───────┐ ┌───────────\/────────┐

│ Выдача │ │ Передача материалов │

│ предписания │ │ в уполномоченные │

│ об устранении │ │ органы │

│ выявленных │ │ для привлечения │

│ нарушений │ │ к административной/ │

│ с указанием │ │ уголовной │

│ сроков их │ │ ответственности │

│ устранения │ │при наличии признаков│

│ │ │ административного │

│ │ │ правонарушения/ │

│ │ │ преступления │

│ │ │ │

└────────────┘ └───────────────┘