

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.04.2016 № 427

г. Череповец

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории Череповецкого муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», законом Вологодской области от 1 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Череповецкого муниципального района, утвержденным решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 27 февраля 2013 года № 521,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par31) осуществления муниципального жилищного контроля на территории Череповецкого муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 12.12.2013 № 3252 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Череповецкого муниципального района».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В.Виноградов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 11.04.2016 № 427

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Череповецкого муниципального района осуществляется администрацией района в лице Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется специалистами органа муниципального жилищного контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, утвержденный решением Муниципального Собрания района (далее – должностные лица).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 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 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области»;

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области»;

закон Вологодской области от 1 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области» (далее – Закон области № 2986-ОЗ);

Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Череповецкого муниципального района, утвержденное решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 27 февраля 2013 года № 521 (далее – Положение).

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, являющимися нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – граждане), обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.4. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.4.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля 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 руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование;

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

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

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений либо направлять материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с законодательством об административных нарушениях составлять протоколы об административных нарушениях;

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

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

обжаловать действия (бездействие) физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.4.2. Орган муниципального жилищного контроля имеет право обращаться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

- иные права в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.4.3. Орган муниципального жилищного контроля обязан:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- рассматривать предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направлять в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- уведомлять о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- уведомлять о проведении внеплановой проверки гражданина не позднее, чем за сутки до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- уведомлять саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки (в случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации);

- в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с частью 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

- принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

- сообщать в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

- ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представлять указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ и требованиями части 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.4.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

- в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации, уведомить саморегулируемую организацию о проведении плановой, внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, Законом области № 2986-ОЗ – для граждан;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок;

- обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 органа муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав физических, юридических лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.5.2. Гражданин, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель имеют право:

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также согласии или несогласии с отдельными действиями должностных лиц. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, а также документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки могут быть представлены гражданином, его уполномоченным представителем в орган муниципального жилищного контроля в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки и присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также присутствие индивидуального предпринимателя или уполномоченных им представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.5.4. Гражданин, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с информацией и документами, необходимыми для проверки соблюдения обязательных требований, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- соблюдать иные требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.6. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований:

выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях;

направление в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

обращение в суд по основаниям, установленным пунктом 1.4.2 настоящего Регламента.

2. Требования к порядку информирования

об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан:

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа муниципального жилищного контроля

Местонахождение и почтовый адрес:

- 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58

График работы:

Понедельник-четверг 8.00 - 17.15 час.,

Пятница: 8.00 - 16.00 час., в период с 01 мая по 30 сентября: 8.00-15.30 час.

Перерыв: 12.30 – 13.30 час., в период с 01 мая по 30 сентября: 12.30-13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

Часы приема граждан:

Понедельник: 9.00 – 16.00 час.

Среда: 9.00 – 16.00 час.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Телефон: 8 (8202) 24-97-28.

Адрес электронной почты администрации Череповецкого муниципального района: admin@cherra.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Череповецкого муниципального района: http://[www.cherra.ru](http://www.cherra.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области: http://www.gosuslugi35.ru.

2.1.2. Информирование о правилах осуществления муниципального жилищного контроля (далее - информирование) осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

Информацию о правилах осуществления муниципального жилищного контроля можно получить следующими способами:

по письменному обращению;

при личном обращении заявителя в часы приема граждан:

Понедельник: 9.00-16.00 час.

Среда: 9.00-16.00 час.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

по телефону: 8 (8202) 24-97-28;

посредством факсимильной связи: 8 (8202) 24-98-30;

по почте: 162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58;

по электронной почте: admin@cherra.ru;

на Интернет-сайте Череповецкого муниципального района: http://[www.cherra.ru](http://www.cherra.ru)

2.1.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении физических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального жилищного контроля;

почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля;

номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

В процессе консультирования сообщаются информация о наименовании органа муниципального жилищного контроля, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за информирование. Заинтересованному лицу предлагается представиться и изложить суть вопроса. Консультирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования, либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

2.1.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении в орган муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Руководитель органа муниципального жилищного контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального жилищного контроля или уполномоченного им лица.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.5. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на официальном сайте Череповецкого муниципального района (http://[www.cherra.ru](http://www.cherra.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, привлечения средств массовой информации - печатных изданий, радио, телевидения.

2.1.7. Текст Регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Регламента публикуются в газете «Сельская новь» и размещаются на официальном интернет-сайте Череповецкого муниципального района (http://[www.cherra.ru](http://www.cherra.ru)).

2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

- с правоохранительными органами - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок 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.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя

состав, последовательность и сроки их выполнения, требования

к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- издание распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- передача материалов о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел, а также в органы, должностные лица которых уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

[Блок-схема](#Par380) осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок (далее – проверки) в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением и Регламентом.

Мероприятия по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан осуществляются в форме внеплановых проверок в виде документарной и (или) выездной проверки в соответствии с Законом области № 2986-ОЗ, Положением и Регламентом.

3.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов.

3.4. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает в себя следующие мероприятия:

- направление органом муниципального жилищного контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру района;

- рассмотрение предложений и замечаний органов прокуратуры на проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направление органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного распоряжением администрации района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру района;

- доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей посредством размещения его на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

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

1) 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;

2) 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;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Иные юридические лица и индивидуальные предприниматели включаются план проверок по истечении трех лет со дня наступления обстоятельств, указанных в части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный главой района ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, издаваемого в форме распоряжения администрации района (далее – распоряжение о проведении проверки). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Основаниями для начала административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

3.7.1. В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

наступление срока начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [подпункте](#Par221) 3.7.2 пункта 3.7 Регламента.

3.7.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о следующих фактах:

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

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

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

- поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), 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 управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки граждан являются:

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 3.7.2, 3.7.3 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.9. Подписанное распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального жилищного контроля и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

В отношении гражданина распоряжение о проведении проверки издается по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей издается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении муниципального жилищного контроля в отношении граждан в распоряжении о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 5 Закона области № 2986-ОЗ.

3.11. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина:

3.11.1. распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки;

3.11.2. распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.12. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

3.12.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным (уполномоченными) распоряжением о проведении проверки.

3.12.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.12.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии распоряжения о проведении проверки.

Граждане или их уполномоченные представители о проведении внеплановой проверки уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения плановой или внеплановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при ее проведении.

3.12.4. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется в случаях:

- поступления, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления 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 управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.12.5. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок органом муниципального жилищного контроля производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93, с учетом положений статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Мероприятия по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан осуществляются в форме внеплановых проверок в виде документарной и (или) выездной проверки.

3.12.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих право пользования помещением (собственности) и связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.12.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.12.6.2. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

3.12.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностное лицо органа муниципального жилищного контроля устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.12.6.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.6.5. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом органа муниципального жилищного контроля признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.12.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, гражданина - по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.12.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица;

оценить соответствие деятельности гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.12.7.2. 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, выполняемые работы, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими и гражданами меры по исполнению обязательных требований.

3.12.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под подпись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом.

3.12.7.4. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.12.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.12.9. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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 или его уполномоченного представителя указанного журнала;

подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку.

По результатам проверки в отношении граждан должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;

фамилия, имя и отчество гражданина, местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводившего (их) проверку.

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

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

3.12.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, 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 органа муниципального жилищного контроля.

В случае неявки проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя для вручения акта проверки, а также в случае отказа проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, один экземпляр акта проверки с приложенными к нему документами направляется органом муниципального жилищного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки гражданину и его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.12.10. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля делается соответствующая запись.

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

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений закона с указанием сроков их устранения, по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

- направить материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с законодательством об административных нарушениях составлять протоколы об административных нарушениях;

- в случае наделения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля законом Вологодской области об административных правонарушениях соответствующими полномочиями, составить протокол об административном правонарушении и обеспечить его направление в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

- при наличии признаков преступления направить материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

- обратиться в суд при наличии оснований, установленных пунктом 1.4.2 Регламента.

3.12.12. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки и вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в органе муниципального жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.13. Исполнение административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется в следующие сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента.

3.12.14. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

составление акта проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований – принятие мер по фактам выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 3.12.11 Регламента.

3.12.15. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы района по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Администрация района, должностные лица, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) при исполнении муниципальной функции.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- текст жалобы не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю, направившему жалобу, сообщается о прекращении переписки;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц органа муниципального жилищного контроля – руководителю органа муниципального жилищного контроля в соответствии с постановлением администрации района от 08.04.2011 № 447 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей»;

- руководителя органа муниципального жилищного контроля – заместителю главы района по жилищно-коммунальному хозяйству в соответствии с постановлением администрации района от 08.04.2011 № 447 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей».

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Череповецкого муниципального района

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Поступление информации, содержащей основания для проведения внеплановой проверки

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований

Согласование проведения ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с прокуратурой района

 │

Издание распоряжения о проведении проверки

Проведение проверки и оформление результатов

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Составление протоколов об административном правонарушении

Обращение в суд

Передача материалов о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел, а также в органы, должностные лица которых уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

Череповецкого муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

г. Череповец "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе проведенной в рамках муниципального жилищного контроля "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки соблюдения

 (дата проверки) (вид проверки)

требований жилищного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание признаков нарушений и ссылка на НПА)

На основании изложенного и руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предписываю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Срок выполнения | Содержание предписания | НПА, предусматривающий данную обязанность |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, письменно сообщить в Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Череповецкого муниципального района по адресу: г.Череповец, ул.Первомайская д.58 каб.110 в срок до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

Копию предписания получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, исходящий номер)