

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 06 августа 2018 г. № 57

с. Минское

Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Минского сельского поселения, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Минское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

Администрация **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент осуществления администрацией Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области .

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Минский вестник».

Глава Минского сельского поселения

Н.А. Журавлев



Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минского сельского поселения
от 06 августа 2018 г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ НА ТЕРРИТОРИИ МИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию - Администрация Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

- а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;
- б) Государственной жилищной инспекции по Костромской области для совместных действий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- д) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

е) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

м) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

н) Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

о) Закон Костромской области от 3 октября 2012 года N 284-5-ЗКО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора";

п) Решение Совета депутатов Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 05 июля 2018 года N 18 "Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области";

р) Устав муниципального образования Минское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области;

с) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - нанимателями муниципальных жилых помещений в Минском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

1.6. Предметом проверок является контроль соблюдения обязательных требований:

а) по использованию и обеспечению сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

б) по использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых находятся муниципальные жилые помещения;

в) по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

г) по деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

д) по обеспечению энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов, предъявляемых к многоквартирным домам;

е) по обеспечению порядка предоставления коммунальных услуг пользователям муниципальных помещений.

1.7. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, в пользовании которых находятся муниципальные жилые помещения.

1.8. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

а) запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия

собственников - жилые помещения в многоквартирных домах; проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

г) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

д) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении обязательных мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

е) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

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

1.9. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Костромской области в сфере жилищных отношений и муниципальными правовыми актами Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля Минского сельского поселения Костромского

муниципального района Костромской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

з) 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

л) 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 настоящего Административного регламента;

м) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок.

1.10. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

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

д) на возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки;

б) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей граждан, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

в) предоставить должностному лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

г) в случае если выездной проверке предшествовало проведение документальной проверки, предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, которые не запрашивались при документальной проверке;

д) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе копии документов;

е) в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных

требований;

ж) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

1.12. Результатами исполнения функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.13. По результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля составляются:

а) акт проверки в двух экземплярах:

в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141;

в отношении граждан - по форме, утвержденной Решением Совета депутатов Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 05 июля 2018 года N 18;

б) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Решением Совета депутатов Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28 мая 2005 июля 2018 года N 18;

в) предписание - при выявлении нарушений обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.14. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.15. В случае если основанием для исполнения функции муниципального

жилищного контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Требования к порядку исполнения функции муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля можно получить в устной, письменной или электронной форме в Администрации Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

а) при письменном обращении по адресу: 156543 Костромская область, Костромской район, с. Минское, ул. Куколевского, д. 16;

б) по электронной почте: minpos@yandex.ru

в) по телефону: (4942) 653-380.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: <http://msp44.ru/>, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется по электронной почте, по телефону и (или)

непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.1.7. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в год, граждан - не реже одного раза в три года.

2.2.2. Срок проведения проверок в отношении юридического лица,

которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.2.3. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.4. 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.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения либо неисполнения муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

а) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе уполномоченного органа представляют:

а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) учредительные документы юридического лица;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

д) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

ж) технические паспорта многоквартирных домов;

з) протоколы общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах;

и) договоры управления многоквартирными домами;

к) уставы товариществ собственников жилья;

л) договоры с поставщиком коммунальных услуг;

м) энергосервисные договоры (контракты);

н) энергетические паспорта, составленные по результатам энергетического обследования многоквартирных домов или на основании проектной документации;

о) письменные пояснения;

п) иные документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) прием и регистрация обращений и заявлений;
- в) подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- г) проведение документарной проверки;
- д) проведение выездной проверки;
- е) оформление результатов проверки;
- ж) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение следующих сроков:

- а) 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;
- б) одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) истечения трех лет со дня окончания предыдущей проверки граждан;
- г) наличия систематических жалоб на неисполнение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

3.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок:

а) готовит проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489, а также сопроводительное письмо в прокуратуру Костромского района, а также проект плана проверок граждан - по форме, установленной постановлением Администрации Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

б) передает проекты плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю органа муниципального контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Костромского района и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

3.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление проекта плана проверок вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Костромского района не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.2.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью органа муниципального контроля.

3.2.8. Руководитель органа муниципального контроля передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для отправки в прокуратуру Костромского района.

3.2.9. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проверок в прокуратуру Костромского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является доведение утвержденного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 60 календарных дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования прокурора Костромского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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;

нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет

обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, передает требование прокурора города Костромы, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпунктах "б" и "в" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, обращение или заявление руководителю органа муниципального контроля.

3.3.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает требование прокурора Костромского района, обращение или заявление и передает в структурное подразделение органа муниципального контроля, начальник которого, в свою очередь, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему документы с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа муниципального контроля требования прокурора Костромского района либо обращения (заявления) вместе с поручением руководителя органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и принятие решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

в) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя органа муниципального контроля требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

г) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального жилищного инспектора (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки).

3.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "б" и "в" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в четырех экземплярах:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;
г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в двух экземплярах.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.4.7. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Костромского района.

3.4.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты иных документов не соответствуют законодательству Российской Федерации, руководитель органа муниципального контроля возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Руководитель органа муниципального контроля передает распоряжение о проведении проверки вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру Костромского района, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Костромского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, заверенное его личной подписью и печатью органа муниципального контроля, направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в прокуратуру Костромского района.

3.4.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения документальной проверки является составление акта проверки в двух экземплярах либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, требующей

согласование с органами прокуратуры, - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте "в" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления им деятельности.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с положениями настоящего Административного регламента, а в установленных случаях - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю предоставить 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 субъектом проверки при осуществлении деятельности муниципальные здания, строения, сооружения, помещения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностному лицу, ответственному за

проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на используемую территорию, к объектам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требованию 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;

г) отбору образцов 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;

д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о

проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им муниципальных зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора города Костромы или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю органа муниципального контроля для принятия решения.

3.6.11. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность проекта распоряжения на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности) и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

б) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акта обследования муниципального жилищного фонда - по форме, утвержденной Решением Совета депутатов Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28 мая 2018 года N17-3.

3.6.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, акта обследования муниципального жилищного фонда.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений, а также акта обследования руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и актом обследования;

б) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки передает акт проверки и копию

акта обследования должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в области жилищных отношений должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки:

а) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора города Костромы, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Костромы, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления

заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в установленных случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются факты нарушений установленных обязательных требований, выявленных при проведении проверки и зафиксированных актом проверки, актом обследования муниципального жилищного фонда.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки под роспись.

В случае отказа от получения предписания оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.4. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки. В этом случае должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в трехдневный срок направляет предписание в двух экземплярах субъекту проверки для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением

о вручении.

3.8.5. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в надзорный орган для принятия решения о привлечении нарушителя к административной ответственности.

3.8.6. Порядок продления срока предписания:

а) допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании письменной просьбы (заявления), поданной до истечения срока, указанного в предписании, лица, обязанного выполнить предписание, с указанием обстоятельств, препятствующих выполнению требований предписания;

б) решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания либо отдельных его требований принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.7. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

а) прекращения права пользования объектом, по которому выдано предписание;

б) смерти гражданина, ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

в) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

г) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача предписания проверяемому субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за проведение проверки, закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом N 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и подлежат отмене начальником (заместителем начальника) Государственной жилищной инспекции по Костромской области или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. К грубым нарушениям относятся:

- а) отсутствие оснований проведения проверки;
- б) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- в) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;
- г) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае если такое согласование предусмотрено федеральным законодательством;
- д) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- е) проведение проверки без распоряжения руководителя органа муниципального контроля;
- ж) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- з) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- и) превышение установленных сроков проведения проверок;
- к) непредставление акта проверки;
- л) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

4.4. Руководителем органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, ответственных за проведение проверки, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

4.8. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.9. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой органа муниципального контроля. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.10. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.11. Основанием для проведения проверки является распоряжение органа муниципального контроля. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проведены мероприятия муниципального жилищного контроля, вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального жилищного контроля, должностными лицами Администрации Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, уполномоченными на проведение муниципального жилищного контроля.

5.2. Жалоба подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области либо руководителя органа Администрации Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.5. Информация о полномочиях органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, настоящий Административный регламент размещены на официальном сайте Администрации Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://msp44.ru/>.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.7. В рассмотрении жалобы Администрация Минского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области отказывает в следующих случаях:

а) если не соблюдены требования к содержанию жалобы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля;

г) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального жилищного контроля нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета города Костромы в соответствии с гражданским законодательством.

5.11. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.12. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении

муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

5.14. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проведенной органами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы, и подлежат отмене судом на основании заявления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
Минского сельского поселения
Костромского муниципального
района Костромской области функции по
муниципальному жилищному контролю
на территории Минского сельского
поселения Костромского муниципального
района Костромской области

Форма предписания об устранении выявленных нарушений
нормативно-технических требований по использованию,
содержанию и ремонту жилищного фонда, придомовых
территорий, объектов коммунального назначения
и предоставлению коммунальных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений нормативно-технических
требований по использованию, содержанию и ремонту жилищного
фонда, придомовых территорий, объектов коммунального
назначения и предоставлению коммунальных услуг

Выдано: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица,
физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес объекта проверки: _____

Характеристика объекта:

Дата постройки: _____ этажность: _____ число секций: _____ квартир: _____
Материал стен: _____ кровля: _____ . Площадь общая: _____ кв. м
Дополнительные сведения: _____

Проверка проводилась _____
(сроки проведения проверки)

_____ (кем) _____
в соответствии с распоряжением _____
от "___" _____ 2018 года N _____

На основании акта проверки от "___" _____ 2018 года N _____
предписываю устранить выявленные нарушения законодательства и
выполнить следующие требования:

N п/п	Код	Перечень требований об устранении нарушений законодательства

Настоящее предписание выполнить в срок до "___" _____ 20__ года.
К данному сроку сообщить в письменной форме по вышеуказанному
адресу

_____ об исполнении настоящего предписания с приложением
подтверждающих документов.

Предписание составил _____
(должность)

_____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

С предписанием ознакомлен и получил на руки: _____

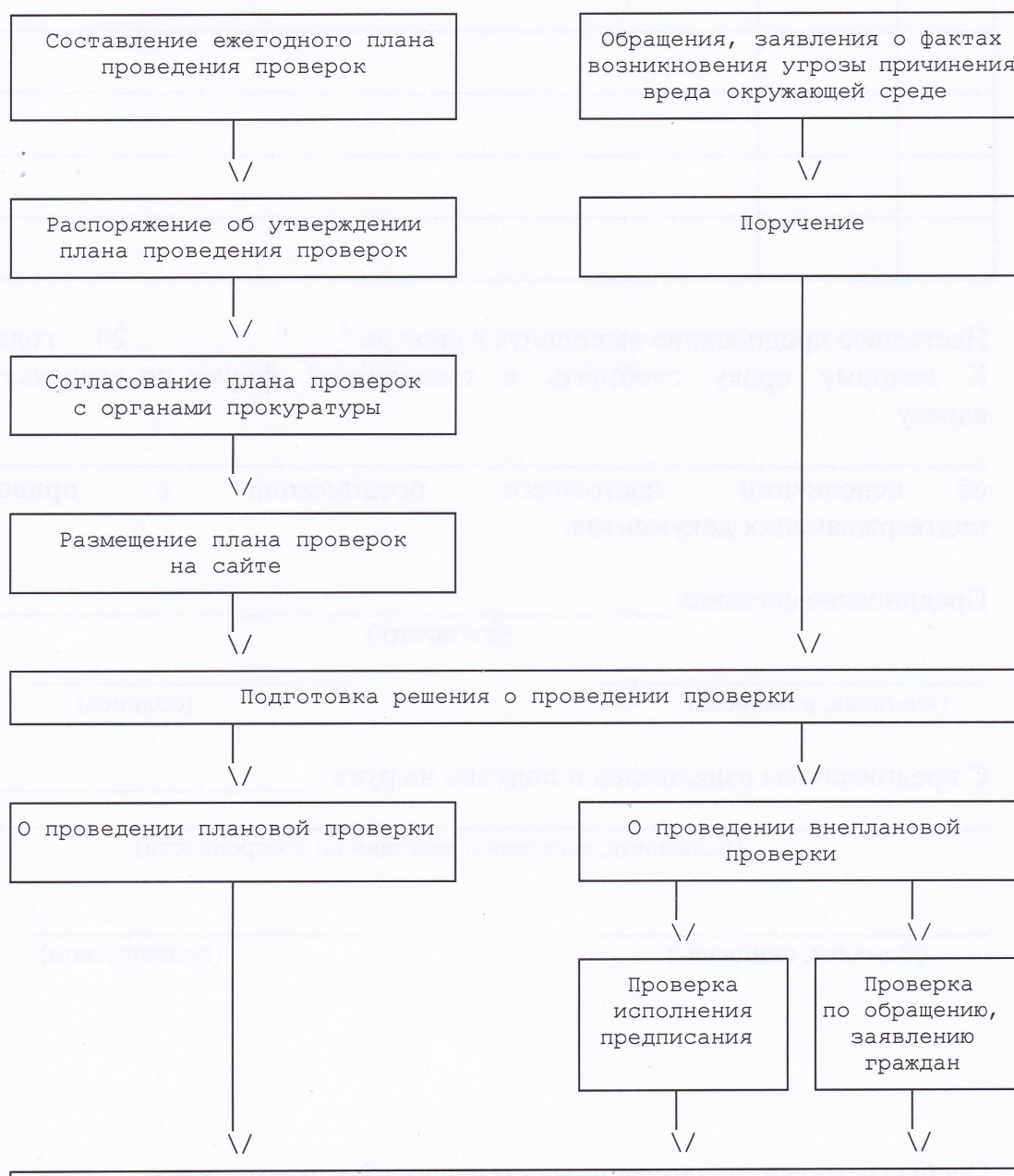
_____ (должность, сведения о действии по доверенности)

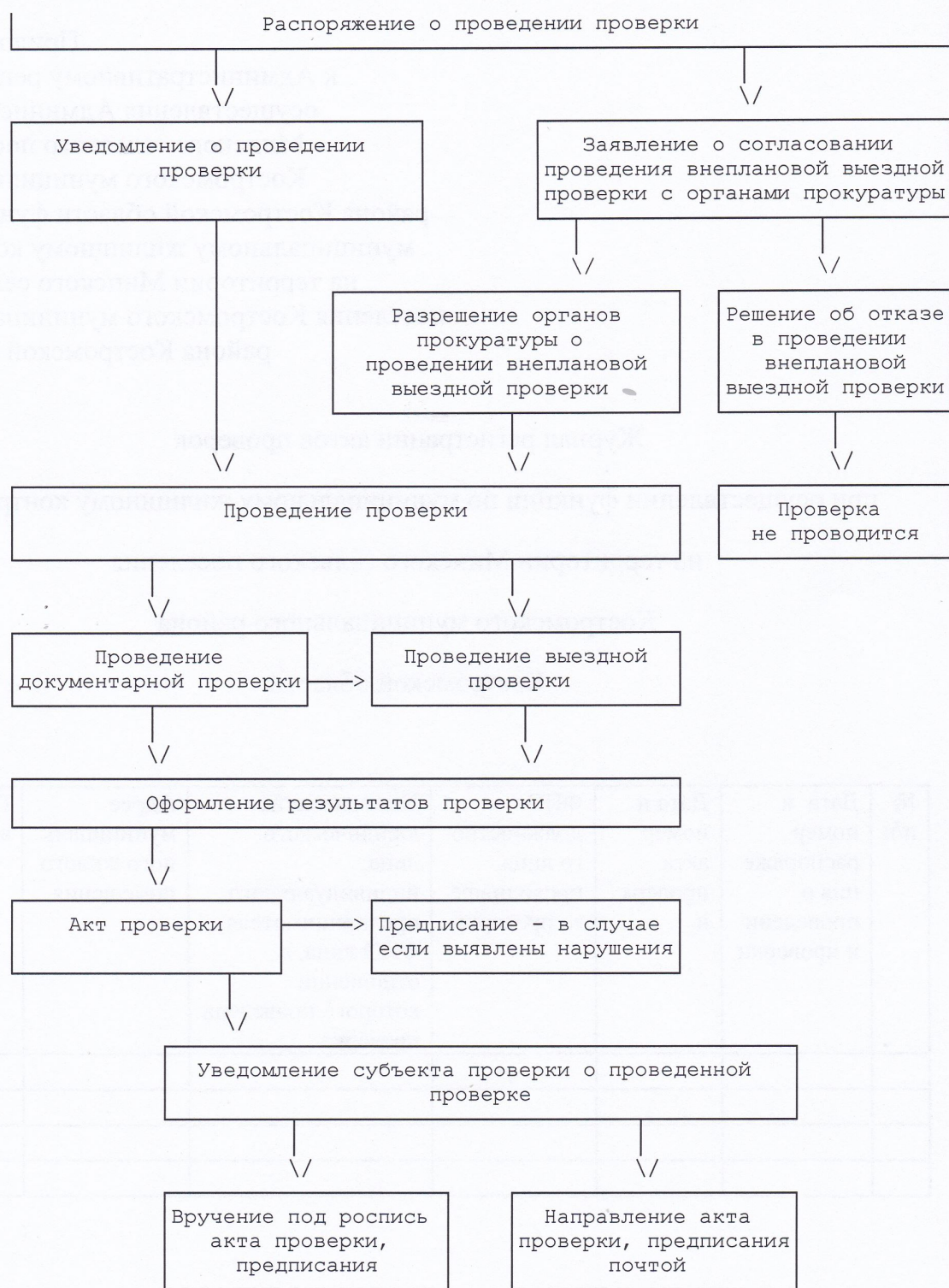
_____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись, дата)

Особые отметки: предписание составлено в 2-х экземплярах.

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
Минского сельского поселения
Костромского муниципального
района Костромской области функции по
муниципальному жилищному контролю
на территории Минского сельского
поселения Костромского муниципального
района Костромской области

Блок-схема исполнения муниципальной функции





Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
Минского сельского поселения
Костромского муниципального
района Костромской области функции по
муниципальному жилищному контролю
на территории Минского сельского
поселения Костромского муниципального
района Костромской области

Журнал регистрации актов проверок
при осуществлении функции по муниципальному жилищному контролю
на территории Минского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области

№ п/п	Дата и номер распоряже ния о проведени и проверки	Дата и номер акта проверк и	ФИО должностно го лица, проводивше го проверку	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО лица, в отношении которого проведена проверка	Адрес муниципаль ного жилого помещения	Примеч ание