



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2018г. №407

О внесении изменений в постановление Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 28.11.2017года №388 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Наволокского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», Уставом Наволокского городского поселения, в целях повышения качества содержания и благоустройства территорий Наволокского городского поселения, Администрация Наволокского городского поселения постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Наволокского городского поселения утвержденное постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 28.04.2017года №388, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

Утвержден
постановлением Администрации
Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района
От 28.11.2017 г. №388
(в редакции постановления Администрации
Наволоцкого городского поселения
От 02.11.2018 №407)

Административный регламент «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Наволоцкого городского поселения»

I. Общие положения

1.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Наволоцкого городского поселения - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере муниципального жилищного контроля на территории Наволоцкого городского поселения, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Наволоцкого городского поселения, является Администрация Наволоцкого городского поселения (далее - Администрация).

Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль во взаимодействии со Службой государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Ивгосжилинспекция) в порядке, установленном Законом Ивановской области от 01.10.2012 № 65-ОЗ "О муниципальном

жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор" и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

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»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

Закон Ивановской области от 1 октября 2012 года № 65-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор»;

приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 2 апреля 2013 года № 8 «Об утверждении административного регламента»;

Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

соглашения между Администрацией Кинешемского муниципального района и администрацией Наволокского городского поселения и о передаче Администрации Кинешемского муниципального района осуществления части полномочий администрации Наволокского городского поселения по

организации и осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, муниципального лесного контроля;

Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения от 04.12.2017 №57;

настоящий административный регламент (далее - Регламент).

1.5. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории Наволокского городского поселения, является ведущий специалист Администрации Наволокского городского поселения (далее - муниципальный жилищный инспектор).

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.7. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований по надлежащей эксплуатации и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства.

1.8. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документальных и выездных проверок.

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона 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) с учетом особенностей организации и

проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.10. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории Наволокского городского поселения:

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, документы, удостоверяющие личность (для граждан);
- документы, устанавливающие их права и обязанности;
- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Наволокского городского поселения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу: Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, 6а, телефоны: 8(49331)97911, адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги может являться МУ «МФЦ г. о. Кинешма» (далее по тексту МУ МФЦ) на территории Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: 153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, 6а.

2.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

2.5. Решение о проведении проверки или об отказе в проведении проверки должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МУ МФЦ срок принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи МУ МФЦ заявления и документов, обязанность

по представлению которых возложена на Заявителя, в Администрацию.

2.6. Осуществление муниципального жилищного контроля проводится по результатам рассмотрения Заявления о необходимости проведения проверки жилищного контроля представленного физическим, юридическим, индивидуальным предпринимателем.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию регистрируются в день их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом Администрации Наволокского городского поселения на проведение проверок по жилищному контролю, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.13. настоящего административного регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы положения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников, сто предоставления муниципальной услуги оборудуется:

Рабочее место оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Администрации.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается информация, указанная в пункте 2.12. настоящего Регламента.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;
- обеспечение возможности получения результата муниципальной услуги.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.11.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на размещается на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района: www.navoloki.ru раздел «Администрация» подраздел «нормативно правовые акты» (далее - сайт), а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается следующая информация о доставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации;
- 3) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 4) образец заявления на оказание муниципальной услуги;
- 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются Наволокского городского поселения на проведение проверок по жилищному контролю.

График приема граждан специалистами отдела по вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по работе с населением Администрации (г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а):

Вторник 9.00 - 12.00,

Четверг 14.00 - 17.00

График приема граждан специалистами МУ МФЦ:

понедельник, вторник, среда: 9.00 - 16.00

Телефон для справок: 8(49331)97911.

2.14. При обращении на личный прием к уполномоченному лицу Администрации Наволокского городского поселения на проведение проверок по жилищному контролю, гражданин представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются

электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

III. Административные процедуры при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства.

2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании подготовленного муниципальными жилищными инспекторами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденного постановлением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.2. При формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется

Администрацией в Ивгосжилинспекцию.

2.3. Основанием для включения плановой проверки по муниципальному жилищному контролю 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) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в Кинешемскую городскую прокуратуру Ивановской области (далее - Кинешемская городская прокуратура) для согласования.

Администрация направляет в Кинешемскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.5. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru.

2.6. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.8. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным доступным способом.

2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия

или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.11. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до установленного планом срока проведения плановой проверки.

2.12. Плановые проверки по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в год.

3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.1. Основанием для подготовки и проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований жилищного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений;

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о 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,
- порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,
- порядку утверждения условий такого договора и его заключения,
- а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Рассмотрение Администрацией поступивших обращений и заявлений производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Привлечение сотрудников заинтересованных органов к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю проводится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.6. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с Кинешемской городской прокуратурой в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

3) в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо

направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в Кинешемскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Кинешемского муниципального района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Кинешемской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проверки в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления документов.

3.11. В случае отказа Кинешемской городской прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрация, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний Кинешемской городской прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрацией с Кинешемской городской прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения Кинешемской городской прокуратуры

вышестоящему прокурору или в суд.

3.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.13. Внеплановая выездная проверка по указанным в подпункте 4 пункта 3.1 основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

4. Проведение проверки

4.1. Плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю проводятся только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки.

4.2. В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Документарная проверка

4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований жилищного законодательства и требований в сфере жилищных отношений, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний, выданных в ходе проверок по муниципальному жилищному контролю.

4.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Администрации.

4.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий,

заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию необходимые пояснения, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.6. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований жилищного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.7. Если в ходе документарной проверки по муниципальному жилищному контролю муниципальным жилищным инспектором получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

4.8. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Выездная проверка

4.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соблюдение им обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения

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

4.11. Выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям жилищного законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.12. В ходе проведения выездной проверки (плановой и внеплановой) муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проводит обязательное ознакомление подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов к объектам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.14. Срок проведения как плановой, так и внеплановой выездной

проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

4.15. 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 уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Кинешемского муниципального района, 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 (п. 4.15. в ред. Постановления Администрации Кинешемского муниципального района от 28.04.2015 № 236).

4.16. Внеплановая проверка на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

Проведение проверок в отношении физических лиц

4.17. Внеплановая выездная проверка в отношении физического лица проводится по месту жительства проверяемого лица.

4.18. Предметом внеплановой проверки в отношении физического лица является соблюдение гражданином обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний, выданных муниципальным жилищным инспектором в результате проведения проверки по муниципальному жилищному контролю.

4.19. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки физического лица является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения, выявленного муниципальным жилищным инспектором при проведении проверки по муниципальному жилищному контролю;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, от Ивгосжилинспекции, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о

наличии признаков нарушения физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищного законодательства, а также информации о возникновении угрозы причинения вреда либо о причинении 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.

4.20. Поступившие обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений, указанных в подпункте 2 пункта 4.19, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки физического лица.

4.21. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки физического лица подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении физического лица по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

4.22. О времени и месте проведения внеплановой выездной проверки физическое лицо уведомляется Администрацией не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления.

4.23. Отсутствие при проведении выездной проверки физического лица, уведомленного надлежащим образом о дате, месте и времени проведения проверки, не служит причиной для переноса даты проведения выездной проверки или ее непроведения.

4.24. Внеплановая выездная проверка в отношении физического лица проводится только муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

4.25. В ходе проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) знакомит физическое лицо (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации о назначении проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) знакомит с информацией о целях и задачах, основаниях проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По требованию подлежащего проверке лица муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию о контролирующем органе и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- 4) по просьбе физического лица (его уполномоченного представителя)

проводит обязательное ознакомление подлежащего проверке физического лица (его представителя) с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом.

4.26. Физическое лицо (его уполномоченный представитель) обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемого муниципального жилого фонда.

4.27. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица не может превышать тридцать календарных дней.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищного законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в Администрации.

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

5.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных нормативными правовыми актами Кинешемского муниципального района, муниципальный жилищный инспектор сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение которой требует согласования с Кинешемской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется муниципальным жилищным инспектором в течение пяти рабочих дней со дня составления акта в Кинешемскую городскую прокуратуру.

5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141. (п.5.8. в ред. Постановления Администрации Кинешемского муниципального района от 28.04.2015 № 236).

5.9. Муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Запись о проведенной проверке по муниципальному контролю содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подпись.

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

6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных

требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу письменное предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, проводит проверку исполнения выданного предписания.

6.2. В случае, если по результатам внеплановой проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Администрация не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

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

организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства

6.4. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

Проверка проводится только муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении.

6.5. По результатам проверки исполнения предписания составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

6.6. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований жилищного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

6.7. В случае выявления невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом установленных предписанием мероприятий по устранению выявленных нарушений, а также сроков, указанных в предписании, муниципальный жилищный инспектор направляет в Ивгосжилинспекцию в течение пяти дней со дня завершения проверки исполнения предписания заверенные копии документов, указанных в п. 3.3.7 административного регламента взаимодействия Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области с органами муниципального жилищного контроля Ивановской области, утвержденного приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.04.2013 N 8, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

IV. Порядок и формы контроля, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, настоящего Административного регламента осуществляется:

Заместителем главы Администрации, по вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

2.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель и (или) их уполномоченные представители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

2.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, подается на имя Главы Наволокского городского поселения в письменном виде, на бумажном носителе, и должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии) по адресу: Ивановская область, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а, либо в электронной форме. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

2.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- Главой Наволокского городского поселения.

2.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

2.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Наволокского городского поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

2.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Наволокского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Наволокского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом

тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

2.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

3. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

3.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Нормативные правовые акты органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.