Российская Федерация

Свердловская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.07.2017 № 416**

р.п. Пышма

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа в новой редакции**

## В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ, с Законом Свердловской области от 05.10.2012 г. № 77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области», с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.11.2013 № 755 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа» признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте администрации Пышминского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Обоскалова.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа

от №

Административный регламент

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа**

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа.

3. Органом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа, является администрация Пышминского городского округа (далее – Администрация). Перечень должностных лиц Администрации, обладающих полномочиями исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа, утверждается постановлением администрации Пышминского городского округа.

4. В осуществлении муниципального жилищного контроля принимают участие органы прокуратуры Российской Федерации.

5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006,
№ 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006
№ 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, 27.01.2006, № 16);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006
№ 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Российская газета, 01.06.2006, № 115);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006
№ 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» (Российская газета, 28.08.2006, № 184);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009
№ 261 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 27.11.2009, № 226);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010
№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010
№ 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, 01.10.2010, № 222);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011
№ 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета, 01.06.2011, № 116);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013
№ 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, № 21);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность» 2009, № 5).

6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа, в том числе:

1) требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) требований к формированию фондов капитального ремонта;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и муниципальных жилых домах;

5) требований законодательства об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) требований стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

7) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, 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;

8) требований по учету уведомлений о смене способа управления многоквартирным домом, истечении срока договора управления многоквартирным домом или досрочного расторжения такого договора;

9) требований о передаче копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов.

Требования, указанные в подпунктах с 1 по 6 данного пункта, распространяются на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Пышминскому городскому округу и общее имущество в многоквартирных домах, в которых расположены муниципальные жилые помещения.

Требования, указанные в подпунктах с 7 по 9 данного пункта, распространяются на жилищный фонд вне зависимости от формы собственности.

7. Должностные лица Администрации, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа (далее – должностные лица), имеют право:

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

7.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Пышминского городского округа 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 и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы
и другие мероприятия по контролю;

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

7.4. составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении
мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований,
в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления
такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

7.5. привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7.6. составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

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

8. Администрация вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным многоквартирным 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.

9. Должностные лица обязаны:

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

9.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

9.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

9.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Пышминского городского округа, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

9.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

9.13. вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

10.2. получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3. знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

11. При проведении проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны:

11.1. присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц
или уполномоченных представителей, ответственных за организацию
и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований
и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

11.2. не препятствовать проведению проверки;

11.3. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

11.4. предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на объекты, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

12. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

12.1. договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений
в многоквартирном доме;

12.2. устав, документы государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

12.3. свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

12.4. техническая документация на многоквартирный дом в соответствии
с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации
от 13.08.2006 № 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»;

12.5. документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

12.6. документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний, по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом;

12.7. документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса Администрации в виде копий с подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, заверенных печатью (при ее наличии).

В случае, если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки оформляются:

13.1. акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13.2. предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений).

РАЗДЕЛ 2

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

14. Администрация расположена по адресу: 623550, Свердловская область, р.п.Пышма, ул. 1 Мая, д. 2, телефон: 8(34372)2-10-20, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-pischma.ru](http://www.adm-pischma.ru), адрес электронной почты pischma@rambler.ru, режим работы: с понедельника по четверг − с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:15, в пятницу − с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

15. Администрация осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, нормативно-правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля, порядке осуществления муниципального жилищного контроля, ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается
на официальном сайте Администрации [www.adm-pischma.ru](http://www.adm-pischma.ru). При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется путем устного информирования.

16. На информационных стендах Администрации размещается информация, указанная в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также настоящий Административный регламент.

17. Периодичность и срок осуществления муниципального жилищного контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями администрации Пышминского городского округа о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности Пышминского городского округа.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Перечень административных процедур

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

подготовка ежегодного плана плановых проверок;

организация плановой проверки;

проведение плановой проверки;

организация внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результата проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

19. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Подготовка ежегодного плана плановых проверок

20. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается Администрацией в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

21. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

21.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими своей деятельности;

21.2. цель и основание для проведения каждой плановой проверки;

21.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

21.4. наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

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

22.1. 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;

22.2. постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

22.3. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

23. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится
в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами.

24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы Администрация самостоятельно определяет цели, объемы, сроки и формы проведения плановых проверок и направляет в орган государственного жилищного надзора проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в Администрацию о проведении совместных плановых проверок. Органы прокуратуры имеют право на внесение замечаний по плану проверок.

26. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

27. Утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-pischma.ru](http://www.adm-pischma.ru), либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

Глава 3. Организация плановой проверки

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

29. Должностное лицо Администрации, назначенное распоряжением администрации Пышминского городского округа ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении плановой проверки.

30. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

31. Результатом административной процедуры является подписание главой Пышминского городского округа распоряжения о проведении плановой проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 4. Проведение плановой проверки

32. Основанием проведения плановой проверки является распоряжение администрации Пышминского городского округа о проведении плановой проверки.

33. Плановая проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

34. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

35. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

36. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля.

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

39. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета Пышминского городского округа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

40. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, 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 проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении.

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

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в Администрацию, повлекших невозможность проведения проверки, юридические лица, индивидуальные предпринимателя могут быть привлечены к административной ответственности, а Администрация завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

42. Указанные в запросе документы представляются в виде копий с подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, заверенных печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

43. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

46. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

47. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

49. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

50. Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

50.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в уведомлении о начале 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 и иных имеющихся
в распоряжении Администрации документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

50.2. оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации Пышминского городского округа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

52. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

53. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязан предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

55. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

56. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки должностные лица, осуществляющие проверку, составляют акт осмотра.

В акте делается запись о наличии или отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

дата, время и место его составления;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;

фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего осмотр;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении осмотра;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении осмотра.

57. Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, экспертами, должностными лицами Администрации.

58. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

60. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Пышминского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней,
 а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем
на 15 часов.

61. Распоряжение администрации Пышминского городского округа о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

62. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 5. Организация внеплановой проверки

63. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

63.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

63.3. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

63.7. выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки;

63.8. 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.

64. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

65. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 63.2.2. и 63.2.3. пункта 63 настоящего Административного регламента, Администрацией после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

66. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 63.4. пункта 63 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

67. Должностное лицо Администрации, назначенное распоряжением администрации Пышминского городского округа ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении проверки.

68. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

69. Результатом административной процедуры является подписание главой Пышминского городского округа распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

Глава 6. Проведение внеплановой проверки

70. Основанием проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

71. Внеплановая проверка проводится должностными лицами Администрации – муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

72. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 35 – 60 настоящего Административного регламента.

73. В день подписания распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

74. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются 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 обязательных требований
в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

75. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны
в подпунктах 63.2.2. и 63.2.3. пункта 63 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

76. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя), гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

77. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

78. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 7. Оформление результата проверки

79. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

80. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

81. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

82. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз или заключения по их результатам, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

83. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

84. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

87. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

89. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, при ее наличии.

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

91. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней
со дня окончания проведения проверки.

92. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

93. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, а также гражданину.

Глава 8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

94. Основанием для принятия мер по фактам нарушений являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

95. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

95.1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений
с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей,
вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

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

Предписание подписывается главой Пышминского городского округа.

Орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям Жилищного Кодекса Российской Федерации.

96. В случае если при проведении проверки установлено,
что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые
и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или 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.

97. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается одновременно с актом проверки.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

98. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

99. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется главой Пышминского городского округа.

101. Периодичность плановых проверок осуществления муниципального жилищного контроля устанавливается главой Пышминского городского округа.

102. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами своих обязанностей.

103. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

104. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пышминского городского округа, в соответствии с действующим законодательством.

105. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

106. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц.

107. Предметом обжалования являются:

107.1. нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

107.2. неправомерные действия или бездействие должностных лиц;

107.3. нарушение положений настоящего Административного регламента;

107.4. некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами;

107.5. решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

108. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

108.1. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

108.2. если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

108.3. если в обращении обжалуется судебное решение;

108.4. если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

108.5. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

108.6. если в письменном обращении гражданина содержится вопрос,
на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

108.7. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

110. Жалоба может быть направлена в Администрацию в письменной форме, форме электронного документа, а также устно на личном приеме.

111. Заинтересованные лица вправе получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации подается на имя главы Пышминского городского округа.

113. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

114. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

115. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

115.1. удовлетворить жалобу;

115.2. отказать в удовлетворении жалобы.

116. О принятом решении заинтересованное лицо информируется
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме
по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

117.1. наименования органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

117.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

117.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

117.4. основания для принятия решения по жалобе;

117.5. принятое по жалобе решение;

117.6. сроки устранения выявленных нарушений в случае, если жалоба признана обоснованной;

117.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Пышминского городского округа

