



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2015

№ 2633

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента исполнения
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик в новой редакции**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 2 декабря 2014 года №7/5-7-02-2014/5211 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 января 2014 года №98 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июля 2014 года №1987), руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июня 2015 года №204-ФЗ), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции Федерального закона от 13 июля 2015 года №246-ФЗ), статьей 23 Федерального закона от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 июля 2014 года №269-ФЗ), приказом 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» (в редакции приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2011 года №532), Законом

Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 6 апреля 2015 года №3149-КЗ), статьями 9, 42, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 декабря 2014 года №227 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), п о с т а н о в л я ю:

1.Протест прокурора города Геленджика от 2 декабря 2014 года №7/5-7-02-2014/5211 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 января 2014 года №98 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июля 2014 года №1987) удовлетворить.

2.Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик согласно приложению к настоящему постановлению.

3.Признать утратившими силу:

1)постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 января 2014 года №98 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2)постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 апреля 2014 года №853 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 января 2014 года №98 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-

курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июля 2014 года №1987 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 января 2014 года №98 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 апреля 2014 года №853)».

4. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру города Геленджика в течение трех дней со дня вступления настоящего постановления в силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 10.08.2015 № 2633

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области жилищных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и соблюдения физическими лицами, требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик в области жилищных отношений (далее – муниципальные правовые акты), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий).

Наименование муниципальной функции

2. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - муниципальная функция).

Наименование органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, исполняющего муниципальную функцию

3. Органом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, исполняющим муниципальную функцию, является управление

жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – орган муниципального контроля).

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих исполнение
муниципальной функции

4. Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, №7);

-Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12 января 2005 года, №1);

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31 декабря 2001 года, №256);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, №202);

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, №266);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, №95);

-Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (краевая газета «Кубанские новости», 12 марта 2012 года, №43);

-Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года №2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» (краевая газета «Кубанские новости», 1 октября 2012 года, №189);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 2 июня 2015 года, №62 (12594);

-Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2009 года № 271;

-Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 декабря 2014 года №227 (Геленджикская городская газета «Прибой», 27 декабря 2014 года, № 155).

Предмет муниципального жилищного контроля

5. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее – обязательные требования) и соблюдения физическими лицами, являющимися нанимателями жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию город-курорт Геленджик, требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик в отношении:

1) жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;

2) использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

3) предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

4) создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, жилых домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

7. Проверки проводятся следующими должностными лицами органа муниципального контроля:

- 1) начальником или лицом, исполняющим его обязанности;
- 2) заместителем начальника;
- 3) работниками, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля в области жилищных отношений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – должностное лицо).

При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) в соответствии с требованиями 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» (при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) в порядке, установленном административным регламентом взаимодействия органа муниципального контроля и органов государственного контроля (надзора) при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

8. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица имеют право:

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

- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки (далее – приказ), посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников

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

3) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные экспертные организации и специалистов (экспертов) для проведения необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля измерений и выдачи заключений;

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

5) оставлять по результатам проведенных мероприятий акты проверок;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

8) направлять в соответствующий орган местного самоуправления материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверять соблюдение физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

9. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области жилищных отношений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, проверка которых проводится;

3) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений при использовании муниципального жилищного фонда;

4) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях при использовании муниципального жилищного фонда и принимать соответствующие меры;

5) выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

6) разъяснять лицам, виновным в совершении правонарушений в области жилищных отношений, их права и обязанности;

7) при осуществлении муниципального жилищного контроля руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, инструктивными, методическими, проектными документами, регулирующими вопросы использования муниципального жилищного фонда;

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

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) в случаях, предусмотренных законодательством, проводить проверку на основании приказа в соответствии с ее назначением;

10) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о ее проведении, а в случаях, предусмотренных пунктом 51 Регламента, копии документа о согласовании проверки органами прокуратуры;

11) 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) и Регламента. При проведении проверки физических лиц соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить с Регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах; физические лица, являющиеся нанимателями муниципального жилищного фонда, либо их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному жилищному контролю и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами мероприятий по муниципальному жилищному контролю, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области жилищных отношений имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, допустившие нарушение 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», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, допустившие нарушение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок требования органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края.

Результат исполнения муниципальной функции

12. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление и вручение акта проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) оформление и выдача либо направление почтой предписания (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю) об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, требования (физическому лицу) об устранении выявленных нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами (в случае выявления в процессе проведения проверки фактов таких нарушений).

3) составление и вручение протокола об административном правонарушении (в случае выявления в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях»).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- в органе муниципального контроля по адресу: г. Геленджик, ул. Херсонская, д. 1; понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86141) 3-16-64, электронный адрес: zkh2006@yandex.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gelendzhik.org (раздел «Администрация», подраздел «Административная реформа»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://pgu.krasnodar.ru>;

- на информационных стендах органа муниципального контроля.

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется бесплатно.

15. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального жилищного контроля лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения.

16. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедурах исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

17. Должностными лицами может осуществляться устное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о наименовании органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

18. Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

19. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

20. В любое время с момента обращения в орган муниципального жилищного контроля заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи телефона или посредством личного посещения органа муниципального контроля в установленные дни приема.

21. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных на видном доступном месте в помещении органа муниципального жилищного контроля.

Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

22. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

Сроки исполнения муниципальной функции

23. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

24. 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.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на

20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

26. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении жилищных отношений предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

2) проведение анализа соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении жилищных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с показателями и методикой, утвержденными Правительством Российской Федерации согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) подготовка докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об эффективности такого контроля, представление указанных докладов уполномоченной Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

Блок-схема исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведена в приложении № 1 к Регламенту, блок-схема исполнения муниципальной функции в отношении физических лиц - в приложении № 2 к Регламенту.

Проведение плановых и внеплановых проверок

Порядок проведения плановых проверок

28. Предметом плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности в области жилищных отношений совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом плановой проверки в отношении физического лица является соблюдение физическим лицом требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

29. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

30. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

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

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 деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет в орган регионального государственного жилищного надзора предложения о проведении им плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых совместных плановых проверок.

33. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру города Геленджика.

34. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры города Геленджика и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Геленджика в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

35. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) 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;

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

37. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок установлены Правительством Российской Федерации.

38. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов от общего числа членов

саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

39. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежемесячных планов.

40. В ежемесячных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц;
- адреса (месторасположение) объектов проверки;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

41. В ежемесячный план проведения плановых проверок физических лиц по мере необходимости могут вноситься изменения в установленном порядке.

42. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном, соответственно, пунктами 61-71 и 72-78 Регламента.

43. О проведении плановой проверки орган юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

45. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Порядок проведения внеплановых проверок

46. Предметом внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе жилищных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами, выполнение выданных ранее предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом внеплановой проверки в отношении физического лица является соблюдение физическим лицом требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, выполнение выданных ранее требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

47. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания либо выданного физическому лицу требования;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинения 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;

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

нарушение в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица является также обнаружение должностным лицом органа муниципального жилищного контроля при визуальном осмотре муниципального жилищного фонда достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в области жилищных отношений.

48. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в пункте 47 Регламента является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения:

1) требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

2) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3) требований к порядку принятия решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

4) требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

5) управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

7) наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах;

8) требований к порядку заключения и исполнения договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

49. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 47 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

50. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном, соответственно, пунктами 61-71 и 72-78 Регламента.

51. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 1,2 пункта 47 Регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой г. Геленджика, путем подачи заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

52. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

53. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

54. В день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Геленджика заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются

копия приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

55. 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 обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Геленджика о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 51 Регламента, в прокуратуру города Геленджика в течение двадцати четырех часов.

56. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 55 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

57. 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.

58. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица предварительное уведомление физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

60. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

Порядок проведения документарной проверки

61. Предметом документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

Предметом документарной проверки в отношении физического лица являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих права и обязанности, и связанные с исполнением им требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, исполнением требований органа муниципального жилищного контроля.

62. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 61-71 и 72-78 Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

63. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в приказе органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, муниципального жилищного контроля.

64. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение физическим лицом требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью органа муниципального жилищного контроля копия приказа.

65. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

66. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

67. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

68. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

69. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 68 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

70. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения

представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе их жилищных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, нарушения физическим лицом требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

71. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального жилищного контроля.

Порядок проведения выездной проверки

72. Предметом выездной проверки в отношении физического лица являются соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных требований органа муниципального жилищного контроля, соответствие содержащихся в документах физического лица сведений, относящихся к соблюдению законодательства в сфере регулирования жилищных отношений, фактически проводимым действиям в сфере жилищных отношений.

73. Предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, при осуществлении деятельности в области жилищных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также выполнение ранее выданных предписаний органа муниципального контроля.

74. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - по месту нахождения органа юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная внеплановая проверка в отношении физического лица в отношении физического лица проводится по месту фактического нахождения объекта муниципального жилищного фонда.

75. Выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (как плановая, так и внеплановая) 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 приказе органа муниципального жилищного контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

76. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с приказом 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.

77. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые ими при осуществлении деятельности в области жилищных отношений здания, строения, сооружения, помещения.

78. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Порядок организации проверки

79. Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проводится на основании приказа, типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

80. В приказе указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами (при проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя), требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами (при проверке в отношении физического лица);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) название и реквизиты Регламента;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

81. Заверенная копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а

также об экспертах, экспертных организациях (при условии их привлечения) в целях подтверждения своих полномочий.

82. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, физическим лицом.

83. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Ограничения при проведении проверки

84. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе:

1) проверять выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в отношении физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в орган муниципального контроля заявления от заявителей 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов

производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний, физическим лицам требования или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Оформление результатов проверки

85. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

86. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, нарушениях физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

87. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения физического лица, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, вынесенные в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя предписания и вынесенные в отношении физического лица требования об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

88. 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, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, 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 муниципального жилищного контроля.

89. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

90. В случае, если в соответствии с пунктом 5 статьи 10 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» для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Геленджика в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

92. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального жилищного контроля производится 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 фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

93. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписанием, выданным физическому лицу требованием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания либо требования об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их

заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

Плановые (рейдовые) осмотры

94. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования муниципального жилищного фонда проводятся должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

95. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий.

Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений является плановое (рейдовое) задание, подписанное руководителем органа муниципального жилищного контроля, форма которого утверждена в приложении № 3 к Регламенту.

Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;
- 4) цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 5) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 7) маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием адресов жилых помещений;
- 8) сроки составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования.

96. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований жилых помещений.

По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившим и плановый (рейдовый) осмотр, обследование, составляется акт., форма которого утверждена в приложении № 4 к Регламенту.

В акте планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений указываются:

- 1) дата, время и место составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер планового (рейдового) задания, подписанного руководителем органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование и привлекаемых к его проведению специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

5) дата, время, продолжительность и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) подписи должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

К акту планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, фотоматериалы и иные, связанные с результатами планового (рейдового) осмотра, обследования документы или их копии.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений оформляется непосредственно после его завершения.

97. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований жилых помещений нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального жилищного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпунктах 47-48 Регламента.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

98. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, нарушений физическим лицом требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области жилищных отноше-

ний, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, выдать требование физическому лицу 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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 в случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Краснодарского края предусмотрена административная ответственность, принять меры по привлечению к ответственности за выявленное нарушение в соответствии с указанным законодательством.

99. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры в соответствии с действующим законодательством по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, в том числе вплоть до обращения в уполномоченный орган для решения вопроса о временном запрете деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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.

Проведение анализа соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении жилищных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений

100. Анализ соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности в области жилищных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ним и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, проводится органом муниципального жилищного контроля по завершении календарного года, в течение которого была получена информация о состоянии исполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в ходе проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

101. Анализ соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении жилищных отношений (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), соблюдения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края (в отношении физических лиц), осуществляется органом муниципального контроля за прошедший календарный год до 15 февраля текущего года с учетом следующих критериев, в том числе в динамике (по полугодиям):

количества проведенных плановых проверок в процентах от общего количества запланированных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

количества заявлений органа муниципального контроля, направленных в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, в согласовании которых было отказано (в процентах от общего числа направленных в органы прокуратуры заявлений);

количества проверок, результаты которых признаны недействительными (в процентах от общего числа проведенных проверок);

количества проверок, проведенных органом муниципального жилищного контроля с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам органов муниципального контроля, применены меры дисциплинарного, административного наказания (в процентах от общего числа проведенных проверок);

количества юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых органом муниципального контроля были проведены проверки (в процентах от общего количества юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, деятельность которых подлежит муниципальному контролю);

среднего количества проверок, проведенных в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

количества проведенных внеплановых проверок (в процентах от общего количества проведенных проверок);

количества правонарушений, выявленных по итогам проведения внеплановых проверок (в процентах от общего числа правонарушений, выявленных по итогам проверок);

количества внеплановых проверок, проведенных по фактам нарушений, с которыми связано возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с целью предотвращения угрозы причинения такого вреда (в процентах от общего количества проведенных внеплановых проверок);

количества внеплановых проверок, проведенных по фактам нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, требований установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами (в отношении физических лиц) с которыми связано причинение вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с целью прекращения дальнейшего причинения вреда и ликвидации последствий таких нарушений (в процентах от общего количества проведенных внеплановых проверок);

количества проверок, по итогам которых выявлены правонарушения (в процентах от общего числа проведенных плановых и внеплановых проверок);

количества проверок, по итогам которых по результатам выявленных правонарушений были возбуждены дела об административных правонарушениях (в процентах от общего числа проверок, по итогам которых были выявлены правонарушения);

количества выданных предписаний и требований;

количества неисполненных, несвоевременно исполненных предписаний и требований;

количества фактов оспаривания в суде юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оснований и результатов проведения в отношении них мероприятий по контролю.

Значения показателей критериев за прошедший календарный год анализируются в сравнении с показателями за предшествующий год.

102. Данные анализа соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдения физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами используются органом муниципального контроля при планировании и осуществлении своей деятельности, а также при проведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

103. Продолжительность данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Проведение мониторинга эффективности
муниципального контроля в области жилищных отношений
в соответствии с показателями и методикой, утвержденными
Правительством Российской Федерации, согласно Федеральному закону
от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»

104. Мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей организуется и проводится органом муниципального жилищного контроля по итогам анализа соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, в соответствии с Методикой проведения мониторинга эффективности

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года №215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

105. Данные мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля в форме материалов по расчету, анализу и оценке показателей эффективности муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее – данные мониторинга) используются органом муниципального жилищного контроля при подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правового обеспечения контрольно-надзорных функций.

106. Продолжительность данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Подготовка докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля в области жилищных отношений об эффективности такого контроля и представление указанных докладов в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти

107. Данные мониторинга включаются органом муниципального жилищного контроля в доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля в области жилищных отношений и об эффективности такого контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года №215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

108. Результатом данной административной процедуры является доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля, об эффективности такого контроля и представление его в уполномоченный на представление докладов об осуществлении муниципального контроля в области жилищных отношений и эффективности такого контроля, отчетов об осуществлении муниципального контроля в министерство стратегического развития, инвестиций и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для последующего его представления в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года №215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

109. Продолжительность данной административной процедуры составляет семь рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

110. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента, законодательства Российской Федерации.

112. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

113. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

114. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

115. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

116. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, в том числе участвующее в проверке соблюдения жилищного законодательства (далее - заявитель), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное обжалование).

117. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права или законные интересы заявителя.

118. Заявитель имеет право на досудебное обжалование, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушения сроков исполнения муниципальной функции;

3) требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования у заявителя платы за исполнение муниципальной функции;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

119. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная либо устная (на личном приеме) жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального жилищного контроля. Жалоба об обжаловании решения либо действия (бездействия) руководителя органа муниципального жилищного контроля подается заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема.

121. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в уполномоченный государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

122. Орган муниципального жилищного контроля, его должностное лицо при получении письменной жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

123. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

124. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального жилищного контроля, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

126. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального жилищного контроля или его должностному лицу.

127. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

129. По результатам рассмотрения жалобы заявителя принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального жилищного контроля или его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик



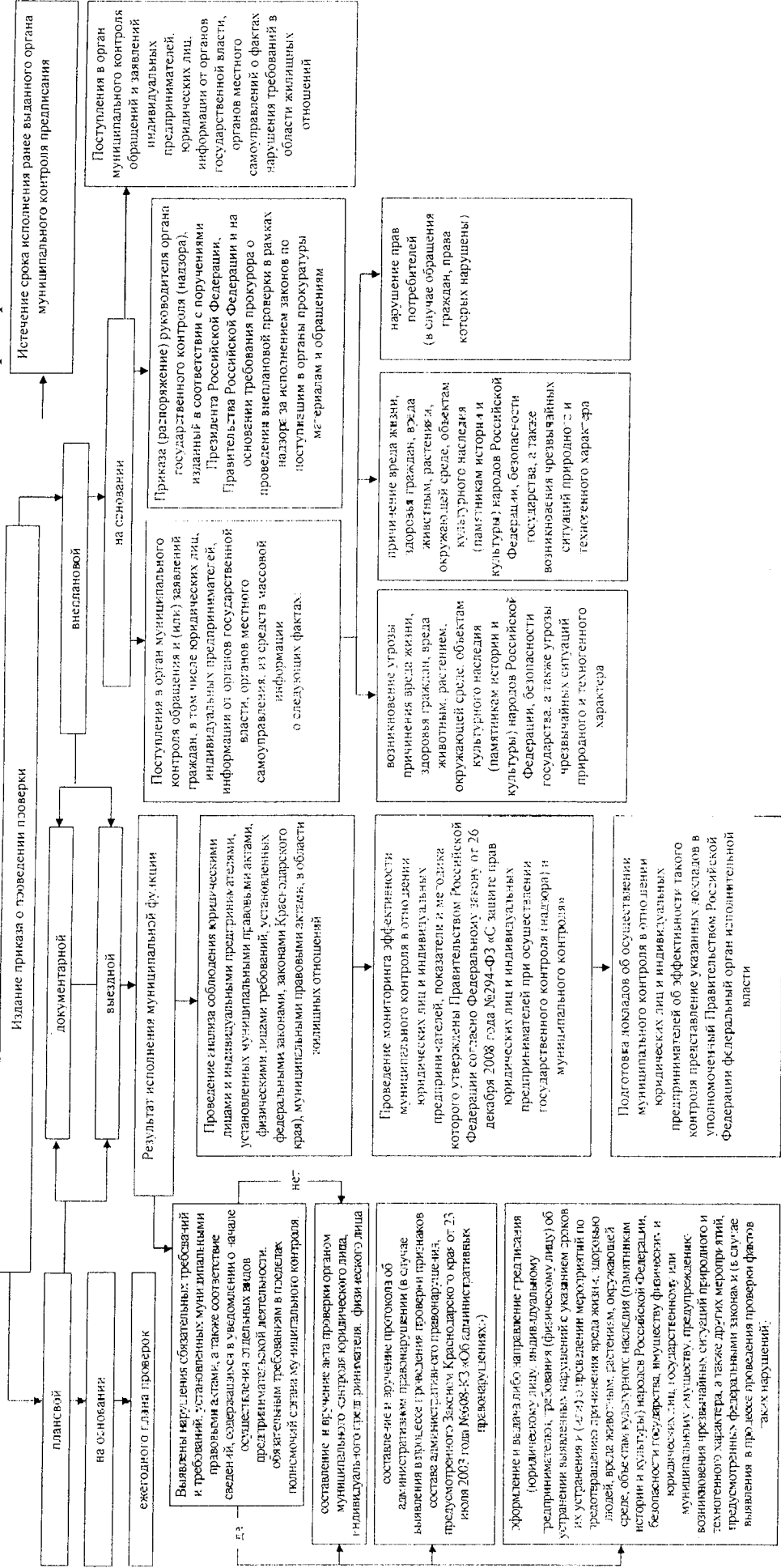
И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту исполнения администрации
Муниципального образования город-курорт Геленджик
Муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Сотвел

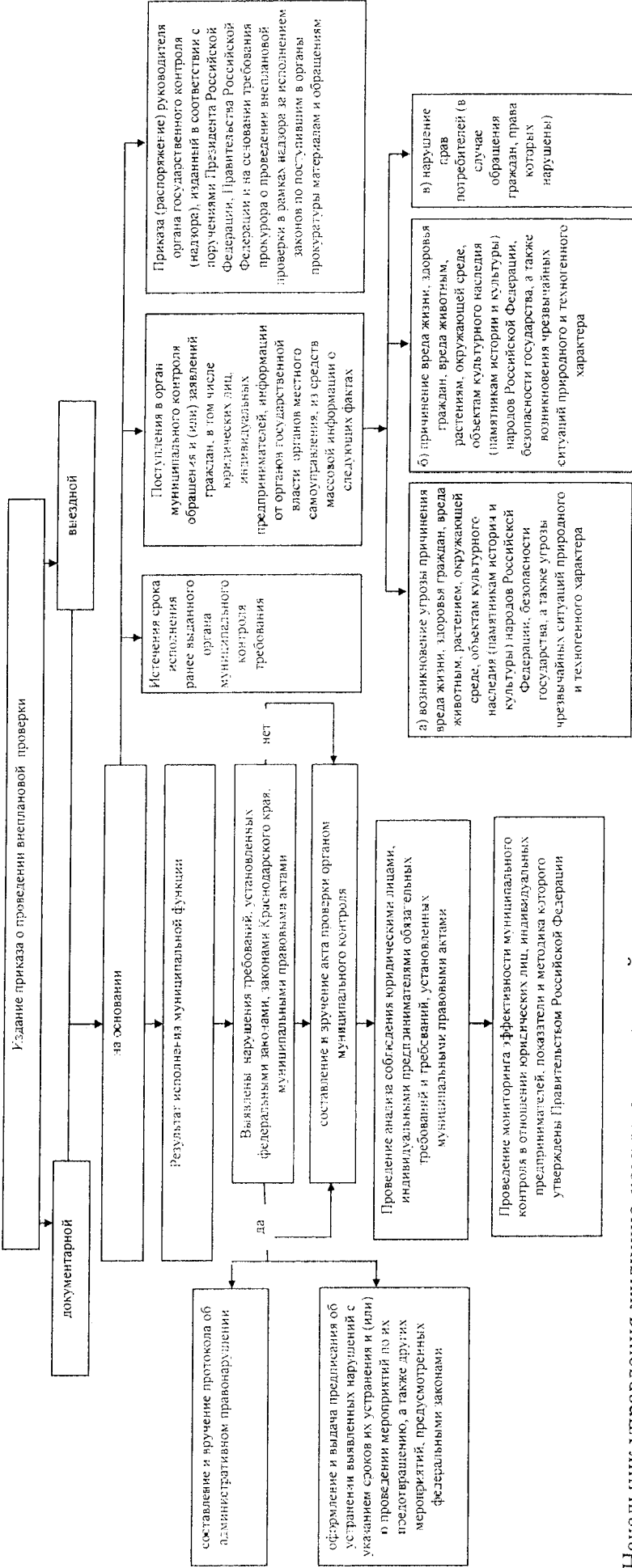
И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту исполнения
 администрацией муниципального образования
 город-курорт Геленджик муниципальной функции по
 осуществлению муниципального жилищного контроля на
 территории муниципального образования город-курорт
 Геленджик

БЛОК-СХЕМА

Исполнения муниципальной функции в отношении физического лица



Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
 администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Свечка

И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
исполнения администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной функции по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования жилых помещений**

от « ___ » _____ г. № _____

1. На основании пункта 95 Административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование жилых помещений: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

2. Привлечь к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования в качестве специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, представителей экспертной организации, специалистов, иных лиц)

3.Целями планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений _____

_____ (местонахождение жилых помещений)

являются (отметить нужное):

выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, а также участие в обеспечении мер по устранению последствий выявленных нарушений.

4. Задачами планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений

(местонахождение земельных участков)

являются: _____

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

с «__» час. «__» мин. «__» _____ 20__ г.

по «__» час. «__» мин. «__» _____ 20__ г.

6. В процессе планового (рейдового) осмотра, обследования провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

(наименования мероприятий)

7. Маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений: _____

(наименование района осмотра, обследования с указанием адресов земельных участков)

8. Сроки составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования по итогам поведения планового (рейдового) осмотра, обследования жилых помещений: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя
органа муниципального жилищного контроля)

(подпись)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

Сочет.

И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
исполнения администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной функции по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ г.
(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

**АКТ ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

№ _____

с « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ » 20 ____ г.

был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование жилых помещений,
расположенных по адресу/адресам: _____

(местонахождение жилых помещений)

на основании: _____

(плановое (рейдовое) задание с указанием реквизитов (номер, дата))

Общая продолжительность планового (рейдового) осмотра, обследования:

(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование; в случае привлечения к участию к плановом (рейдовом) осмотре, обследовании экспертов, экспертных организаций, специалистов, иных лиц указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов, специалистов, иных лиц, представителей экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ ,
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Сочел.

И.А. Сычева