



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2020

№ 687-п

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», Устава муниципального образования «Беловский городской округ», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа.

2. Начальнику отдела муниципального контроля управления экономики (далее - ОМК) Администрации Беловского городского округа (Селиверстова Н.Н.) обеспечить соблюдение административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Беловского городского округа от 21.11.2013 №343-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа», от 26.04.2017 №1344-п «О внесении изменений в постановление Администрации

Беловского городского округа от 21.11.2013 №343-п», от 22.11.2017 №3871-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 21.11.2013 №343-п», от 30.01.2019 №204-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 21.11.2013 №343-п».

4. Управлению по работе со средствами массовой информации (Осипова Ю.Н.) и отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 11.03.2020 № 684н

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа".

1.2. Органом муниципального контроля по настоящему административному регламенту является Администрация Беловского городского округа (далее - АБГО).

1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.belovo42.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) в сфере осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются муниципальные служащие – специалисты отдела муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа (далее – специалисты ОМК).

1.6. В необходимых случаях к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции привлекаются эксперты (экспертные организации) и специалисты.

1.7. Специалисты ОМК при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

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

1.7.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса, 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, 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

1.7.4. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.7.6. обратиться в суд с заявлениями: о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении

договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом.

1.8. Специалисты ОМК при выполнении административных процедур муниципального жилищного контроля обязаны:

1.8.1. исполнять своевременно и в полной мере полномочия, предоставленные в соответствии с действующим законодательством, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований нормативных актов;

1.8.2. соблюдать требования действующего законодательства, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

1.8.3. проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.8.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия, и в случае, предусмотренном положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

1.8.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с

результатами проверки;

1.8.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

1.8.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иными нормативными правовыми актами;

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

1.8.12. знакомить перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с положениями настоящего административного регламента;

1.8.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.8.14. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.8.15. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя юридического лица;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;
- договоры управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;
- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметная документация на капитальный ремонт, договоры подряда;
- информация о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

1.10. Перечень документов, которые могут быть запрошены от граждан в ходе осуществления муниципального контроля:

- документ, удостоверяющий личность;
- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;
- иные, представляемые гражданином по своему усмотрению документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

Документы, указанные в п. 1.9 и настоящем пункте, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Копии документов подаются одновременно с подлинными

документами, после проверки соответствия оригиналы возвращаются заявителю.

1.11. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится муниципальный контроль, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от специалистов ОМК информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом, настоящим регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.12. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.13. При осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей их права и обязанности определяются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.14. Лица, допустившие нарушения требований настоящего регламента, а также необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Описание результатов осуществления муниципального контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений установленных обязательных требований в сфере осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа либо установление отсутствия нарушений;

- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по форме, установленной федеральным законодательством (далее - Акт проверки);

- составление акта проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области (Приложение №2);

- составление акта обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте о переходе прав на объект недвижимого имущества.

- Кадастровый план территории.

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа

2.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны органов муниципального контроля размещена на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.belovo42.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>».

2.1.2. Информация по процедурам осуществления муниципального контроля может предоставляться:

- по электронной почте (при ее наличии);
- по телефону;
- по почте;
- лично.

2.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального контроля:

- входящие номера регистрации в системе делопроизводства материалов проверки и иных документов;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления муниципального контроля;
- место размещения на официальном сайте Администрации Беловского городского округа справочных материалов по вопросам муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур муниципального контроля, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования могут привлекаться другие должностные лица.

2.6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также размещением на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети «Интернет».

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации осуществляется специалистами ОМК, которые направляют в Управление по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

2.9. Официальные сайты должны содержать:

2.9.1. Перечень предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов (при необходимости их предоставления).

2.9.2. Перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда).

2.10. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля;
- номера кабинетов, в которых проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.11. Срок проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

2.12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов в год для малого предприятия и пятнадцати часов в год для микропредприятия.

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

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

- а) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

б) 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;

в) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.14. Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа

Мероприятия по муниципальному жилищному контролю на территории Беловского городского округа включают в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и уведомление субъекта о ее проведении;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки (составление и подписание акта проверки);

- направление акта проверки субъекту контроля;

- составление протоколов об административных правонарушениях;

- подготовку и выдачу предписания об устранении выявленных нарушений;

- контроль за устранением нарушений законодательства.

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

В случае проведения плановой, внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по форме, установленной действующим законодательством (Приложение № 4), который передается для подписания руководителю, заместителю руководителя органа муниципального жилищного контроля.

В распоряжении документе указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, специалистов;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля:

- 1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

- 2) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2. Проведение проверки.

3.2.1. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проверяются:

- соблюдение требований нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа;

- наличие документов, предусмотренных пунктом 1.9 (1.10) настоящего административного регламента;

- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- осуществление мероприятий по подготовке муниципального

жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- исполнение предписаний, право на составление которых, органы муниципального контроля имеют в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

- соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья, принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

3.2.2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, предусмотренные пунктом 1.9 настоящего регламента.

3.2.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

3.2.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.2.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

3.2.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) распоряжение (приказ) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданное 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;

б) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), 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, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации, в целях заключения с 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, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального

жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

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

3.2.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.2.4.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- копия распоряжения о проведении проверки;
- документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.2.4.5. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.5. Выездная проверка.

3.2.5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя обязательным требованиям нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.5.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3. Оформление результатов проверки

3.3.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю составляется:

1. акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной федеральным законодательством;
2. акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области;
3. акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области.

Акт по результатам подписывается должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, а также должностным лицом либо законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта должностным

лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.3.2. К акту прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований действующего законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.3. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия или отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

В случае отказа указанных лиц от получения акта должностным лицом в акт проверки вносится соответствующая запись.

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

3.3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте, в течение 15 дней с даты получения акта вправе представить в орган, осуществляющий муниципальный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными документами в сфере контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, специалист ОМК обязан:

- 1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;
- 2) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

Должностные лица, проводившие проверку, направляют в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административной ответственности к нарушителям.

3.3.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.3.9. Нарушения, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для составления протокола об административном правонарушении и вынесения предписания:

3.3.9.1. Предписание подлежит обязательному исполнению в установленный срок.

3.3.9.2. При устранении допущенного нарушения специалист ОМК,

выдавший предписание, составляет акт проверки в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

3.3.9.3. В случае неустранения нарушения муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, лицо, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки направляет материалы в орган или должностному лицу, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении.

3.3.9.4. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава административного правонарушения, составленные по результатам проверок, являются поводом к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.3.9.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Информация о муниципальном жилищном контроле, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок». Информация об утверждении ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также размещается на сайте Администрации Беловского городского округа.

Распоряжение о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации распоряжений отдела муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа (далее – журнал регистрации) в день его подписания.

Ответственным за регистрацию и учет документации по исполнению муниципальной функции является один из специалистов ОМК.

Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, подлежат регистрации в журнале регистрации и включению в дело, формируемое проводящим проверку должностным лицом (далее - контрольное дело).

Порядок и сроки хранения документации, связанной с исполнением муниципальной функции, в том числе контрольных дел, определяются в соответствии с номенклатурой дел в Администрации Беловского городского округа.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМК положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений,

осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальником управления экономики в постоянном режиме.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются один раз в два года специально созданной комиссией в соответствии с графиком проверок, на основании распоряжения Главы Беловского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются в случае поступления в Администрацию Беловского городского округа информации от физических или юридических лиц, правоохранительных органов о недостатках в работе должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в ходе подготовки, проведения и оформления результатов муниципального жилищного контроля специально созданной комиссией на основании распоряжения Главы Беловского городского округа.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушении законодательства и положений настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке путем представления в ОМК в письменной форме жалобы в отношении акта проверки о выявленных нарушениях в целом или его отдельных положений, в административном и (или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется начальнику отдела муниципального контроля управления экономики. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной

функции.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока осуществления муниципального жилищного контроля;

- требования у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля, у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- затребования с лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей с результатом проверки.

5.4. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Заявитель имеет право на получение по письменному запросу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информации о результатах рассмотрения жалобы в случае неполучения ответа в установленный срок.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ лицам, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

- доводы, на основании которых лицо, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Лицом, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, либо их копии.

5.6. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) у лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, лицо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день поступления в отдел муниципального контроля управления экономики в журнале регистрации. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны наименование юридического лица или фамилия индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование (для

юридического лица) фамилия (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, должностное лицо органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем обязано сообщить заявителю.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы об обжаловании решений, действий (бездействия) АБГО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, лицу, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, в письменной форме и по желанию лица, в отношении которого проводилась проверка, при осуществлении муниципального жилищного контроля, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае если в жалобе индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальник управления экономики вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган муниципального контроля и одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Беловского городского округа

Форма журнала учета проверок

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не
совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц), ответственного за
ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа муниципального контроля	

4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указывается содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (щих) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Беловского городского округа

Форма акта проверки

_____ (наименование органа муниципального контроля)

652600, Кемеровская область,
г. Белово, ул. Советская, 21
т., факс, E-mail:

_____ (место составления акта)

" __ " _____ 20__ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении:

(наименование юридического лица. фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или

при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая

продолжительность

проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или
органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения
проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных
организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)
правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

 нарушений не выявлено

 Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

 Подписи лиц, проводивших проверку:

 С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ "___" _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Беловского городского округа

Форма предписания

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

652600, Кемеровская область,
г. Белово, ул. Советская, 21,
т. _____, факс _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального жилищного контроля на территории
Беловского городского округа

г. Белово

"__" _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля в сфере соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных пунктами

Предписание дано:

(должность, ФИО должностного лица, выдавшего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН,
ФИО руководителя юридического лица, которому выдается предписание,
юридический, почтовый адрес, контактный телефон)

г. Белово тел. _____

Осуществить следующие мероприятия по устранению административного правонарушения:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Правовое основание вынесения предписания

О результатах выполнения настоящего Предписания сообщить письменно в течение трех дней с даты истечения срока их выполнения по адресу:

г. Белово, ул. Советская, 21, каб. _____, тел. _____ отдел
муниципального контроля

Прилагаемые документы:

Должность лица составившего Предписание ФИО

Копию Предписания с приложениями получил

"__" _____ 20__ г.

Фамилия, инициалы, подпись

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии
Предписания:

(Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Беловского городского округа

Форма распоряжения о проведении проверки

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и
место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора);

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, д. 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия. 652600

24 02.2020 № 7-9-2020

1997

Главе Беловского городского округа
Курносову А.В.

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Беловского городского округа», коррупциогенных факторов не выявлено.

И.о. прокурора города
советник юстиции

Н.Е. Куликова

Н.Г. Суходуева, тел. 2-07-52

СИ № 038597

