



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2019 г.

с. Михайловское

№ 63

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области

В целях упорядочения административных процедур и повышении роли муниципального жилищного контроля, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», Законом Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области», Законом Тверской области от 27.09.2012 № 79-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области», Постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 14.09.2018 г. № 202 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля (надзора) и проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Михайловского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области.
2. Поручить сотрудникам Администрации Михайловского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения

Калининского района Тверской области в сети Интернет, а также опубликованию в газете «Ведемья».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить первого заместителя главы администрации.

Исполняющий обязанности Главы администрации



Л.В. Костин

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на
территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального жилищного контроля

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и 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.

1.2. Наименование органа муниципального жилищного контроля

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Михайловского сельского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения.

1.2.3. Информация о месте нахождения, режиме работы (графике работы), контактных телефонах, об адресе официального сайта, электронной почты

Наименование, адрес	Режим работы
Администрация Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области 170516, Тверская область, Калининский район, ул. Центральная, д. 44е	Ежедневно с 09.00 - 17.00 перерыв 13.00-14.00 выходной суббота, воскресенье

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального жилищного контроля

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. N 237);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрание законодательства РФ",

03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, "Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

- Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в "Парламентская газета" от 08.10.2003 г., № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 2003 г., № 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 г. № 70-71, "Российской газете" от 05.05.2006 г. № 95, Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 г. № 165, "Парламентской газете" от 03.08.2006 г. № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г., № 31, ст. 3448 (Часть I));

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в "Российской газете" от 13.02.2009 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (текст опубликован в "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014, "Российская газета", N 163, 23.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4213);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (текст опубликован в "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Закон Тверской области от 27.09.2012 № 79-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области» (текст опубликован в "Тверские ведомости", № 39 (28 сентября-4 октября), 2012);
- Закон Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области» (текст опубликован в "Тверские ведомости", № 51 (21-27 декабря), 2012);
 - Постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 14.09.2018 г. № 202 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля (надзора) и проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Михайловского сельского поселения» (текст опубликован на сайте Администрации Михайловского сельского поселения <http://михайловское-тверь.рф> 17.09.2018 г.).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством обязательных требований к:

- 1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- 2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;
- 3) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;
- 4) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;
- 5) предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений.

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется на основании распоряжения Администрации для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации, для гражданина по форме согласно **приложение 1 к настоящему Регламенту**.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

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

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

1.5.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

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

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тверской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.4. Муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения полномочий при осуществлении муниципального жилищного контроля, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) 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 муниципального жилищного контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны предоставить должностным лицам муниципального жилищного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, подлежащие такому контролю.

1.7. Результат муниципального жилищного контроля

1.7.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами муниципального жилищного контроля составляются:

1) в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя акт проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, установленной действующим законодательством;

2) в отношении гражданина акт проверки (**приложение 2 к настоящему Регламенту**);

3) предписание (**приложение 3 к настоящему Регламенту**) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия Устава товарищества собственников жилья, внесенных в Устав изменений обязательным требованиям;

4) протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена действующим законодательством, связанном с нарушением установленных законодательством обязательных требований.

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля предусмотрены частями 2.1. и 2.2. статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля»

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Информирование об исполнении муниципального жилищного контроля можно получить на сайте Администрации Михайловского сельского поселения <http://михайловское-тверь.рф>.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется специалистами Администрации в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения о порядке исполнения муниципального жилищного контроля предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

2.1.4. Консультации об исполнении муниципального жилищного контроля могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

2.1.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- осуществления муниципального жилищного контроля;
- о ходе муниципального жилищного контроля;
- о сроке проведения муниципального жилищного контроля;
- о форме проведения муниципального жилищного контроля;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.6. Консультирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется бесплатно.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители или работники отделов Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

2.1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. 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 руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля

3.1.1. В состав административных процедур муниципального жилищного контроля входят:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) организация проведения документарной проверки;
- 4) организация проведения выездной проверки;
- 5) проведение проверки;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.1.2. Осуществление муниципального жилищного контроля производится в соответствии с блок-схемой процесса осуществления муниципального жилищного контроля (приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.2. Административная процедура «Организация и проведение плановой проверки»

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации о проведении проверок в соответствии с разрабатываемым ежегодным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

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

3.2.3. В ежегодном плане 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 плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого в ежегодного плана уполномоченными должностными лицами Администрации. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

Администрации Михайловского сельского поселения <http://михайловское-тверь.рф>.

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

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок в соответствии с разделами 3.4, 3.5 настоящего Регламента и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Административная процедура «Организация и проведение внеплановой проверки»

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации о проведении проверок.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 Администрацию 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

а) нарушения 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;

б) нарушения 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, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по

ремонт общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

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

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

д) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) пункта 2) части 3.3.2. настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 3) части 3.3.2. настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 1) и 2) части 3.3.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.8. В отношении граждан проводятся только внеплановые проверки.

3.3.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок в соответствии с разделами 3.4, 3.5 настоящего Регламента и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. Административная процедура «Документарная проверка»

3.4.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.4.3. 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, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.7. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем 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 обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Административная процедура «Выездная проверка»

3.5.1. 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.

3.5.2. Выездная проверка 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 распоряжении 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.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 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.

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

3.6. Административная процедура «Проведение проверки»

3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

3.6.2. В распоряжении указываются:

1) наименование проверяющей организации;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального жилищного инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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;

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;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при наличии);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны представить информацию об отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2) части 3.3.2 настоящего Положения;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.7 Административная процедура «Порядок оформления результатов проверки»

3.7.1. По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в 2-х экземплярах:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в отношении граждан по форме согласно **приложению 1 к настоящему Регламенту**.

3.7.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в котором осуществляется запись о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. В журнале учета проверок муниципальными жилищными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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.

3.8. Административная процедура

«Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки»

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы:

- выдают предписания по форме согласно **приложению 2 к настоящему Регламенту**

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

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

- составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляют их мировой суд по подведомственности;

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами осуществления муниципального жилищного контроля, а также за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется первым заместителем Главы Администрации Михайловского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального жилищного контроля).

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при осуществлении муниципального жилищного контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

4.4.1. Граждане, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, а также направлять свои замечания и предложения по оптимизации и улучшению его качества.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться в виде общественного контроля, порядок осуществления которого установлен Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, принятые ими в ходе проведения проверок.

5.3. Основания приостановления рассмотрения жалоб, поданных на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, не установлены.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, ее подавшего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также членов его семьи. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если в письменной жалобе лица, подавшего жалобу, содержится вопрос, на который Администрацией ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поданными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель Главы Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу с лицом, подавшим жалобу. О данном решении уведомляется лицо, подавшее жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подавшее жалобу, вправе вновь подать жалобу в Администрацию.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача лицом жалобы в Администрацию (170516, Тверская область, Калининский район, село Михайловское, улица Центральная, дом 44е).

5.6. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в случае, если указанная информация непосредственно затрагивают его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы требуется более длительный срок, допускается продление срока ее рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем лицу, подавшему жалобу, сообщается в письменной форме с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) полное или частичное удовлетворение требований лица, подавшего жалобу;
- 2) отказ в удовлетворении требований лица, подавшего жалобу, в полном объеме.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, подавшему жалобу, либо вручается нарочно (по требованию лица, подавшего жалобу). При подаче жалобы посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе).

Раздел 6 Иные положения

К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяется законодательство Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Михайловское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____._____.20__

с. Михайловское

№ ____

О проведении проверки гражданина

На основании Постановления Администрации «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области от «__» _____ 20__ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области».

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____

2. Адрес проверки:

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью

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 муниципального контроля;
- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 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 физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Кашинского района _____ Ф.И.О.
(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Михайловское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

указывается населенный пункт,
Калининского района Тверской области

«__» _____ 20__ года

(время составления акта)

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

Гражданина

По адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения
от "_____" _____ 20__ г. № _____
была проведена плановая проверка в отношении:

(ФИО гражданина)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность проверки: _____ (часов)

Акт составлен: _____

(ФИО, должность муниципального жилищного инспектора)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, подпись, дата, время)

Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку:

(ФИО, должность муниципального жилищного инспектора, номер удостоверения,
проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных
организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования экспертных
организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(ФИО(последнее - при наличии) гражданина, его представителя, присутствовавших при проведении проверки)

При проведении проверки применялись

(указать: средства фото- и видеофиксации, иные установленные способы документирования)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством (с указанием нормативных правовых актов) _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

3) нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку:

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

(ФИО(последнее - при наличии) гражданина, его представителя, присутствовавших при проведении проверки)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись муниципального жилищного инспектора)

Приложение 3
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Михайловское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
(о прекращении нарушений обязательных требований,
об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

указывается населенный пункт,
Калининского района Тверской области

«__» _____ 20__ года

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области», Постановлением Администрации «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области от «__» _____ 20__ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области», на основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения о проведении проверки от «__» _____ 20__ № _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
проведена проверка

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО(последнее - при наличии) гражданина)

Проверка проведена муниципальными жилищными инспекторами Администрации Михайловского сельского поселения в составе:

(ФИО, должности муниципальных жилищных инспекторов)
В присутствии гражданина, его представителя,
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

(ФИО, должности)

ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:

(приводится описание выявленных фактов нарушений в деятельности
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

ВЫВОДЫ:

В результате проверки выявлены нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации, а именно нарушены:

(приводится указание норм законодательства)

ПРЕДПИСАНИЕ:

На основании Закона Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области», Постановления Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области от «___» _____ 20__ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области»

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

а) прекратить нарушение требований норм законодательства, а именно:

(приводится указание норм законодательства)

б) привести в соответствие указанным нормам законодательства следующие документы:

(перечень документов)

в) выполнить в целях устранения последствий нарушения указанных норм законодательства и положений следующие действия:

(перечень действий)

г) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в Администрацию Михайловского сельского поселения в срок до ____ ____ 20__ года, предоставив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание

(подпись, дата)

(ФИО)

С предписанием ознакомлен и один экземпляр предписания на _____ листах для

исполнения получен

(подпись, дата)

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ФИО руководителя или должность
уполномоченного лица)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием (приводится при отказе гражданина,
руководителя, уполномоченного представителя от получения предписания):

(подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Михайловское сельское
поселение» Калининского района Тверской
области»

Блок-схема

