

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2018 года № 747
г. Черняховск

**О внесении изменений в Постановление администрации
муниципального образования «Черняховский городской округ» от 11
октября 2016 года № 2618 «Об утверждении Административного
регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на
территории «Черняховского городского округа»**

Рассмотрев протест прокурора города Черняховска Заболотного С.А. от 31.01.2018 г. № 205/18, в соответствии с Федеральным законом от 31.12.2017 г. № 485-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Черняховский городской округ»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» от 11 октября 2016 года № 2618 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории «Черняховского городского округа» следующие изменения:
 - приложение к постановлению администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» от 11 октября 2016 года № 2618 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории «Черняховского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» от 20 февраля 2017 года № 367 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» от 11 октября 2016 года № 2618 «Об утверждении Административного регламента по

осуществлению муниципального жилищного контроля на территории «Черняховского городского округа».

3. Управлению делами (В.И. Кнышову) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете «Полюс» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Черняховский городской округ» www.inster39.ru.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» А.А. Казимирского.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С.В. Булычев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Черняховского городского округа»
от 4 апреля 2018 г. № 747

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Черняховского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории «Черняховского городского округа», повышения качества ее исполнения и доступности результатов, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляет уполномоченное должностное лицо (муниципальный жилищный инспектор) Управления коммунального хозяйства (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

– Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008;

– Федеральным законом от 23.11.2009 № 261 (в действующей редакции) «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 63, 27.11-03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5711;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546, "Российская газета", N 16, 27.01.2006;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 (в действующей редакции) «Об утверждении стандарта раскрытия

информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 222, 01.10.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.10.2010, № 40, ст. 5064;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 (в действующей редакции) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (в действующей редакции) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 (в действующей редакции) «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652 и на официальный интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.05.2013;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», источник публикации – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

– правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ

Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009;

– Законом Калининградской области от 22.11.2012 № 162 (в действующей редакции) «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля муниципальных образований Калининградской области с уполномоченным органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим региональный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 221, 01.12.2012;

– постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 76, 26.04.2014.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль представляет собой деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования 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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля 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 предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (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 посещать жилые помещения 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 членов 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 членов 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;

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;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, 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;

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 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 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 помещений в наемных домах 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.

1.5.3. Должностные лица муниципального жилищного контроля

обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных 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 органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения органа муниципального жилищного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.6.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, осуществляющим проведение выездной проверки, 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 органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального жилищного контроля 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проставляется его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

1.6.2. 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 органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

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

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в

многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

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

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

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

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

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

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

1.8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы органов муниципального жилищного контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципального жилищного контроля.

Местонахождение и график работы Управления:

238150, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Калинина, 7. каб. 25.

График работы:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;
- предпраздничные дни с 09.00 до 17:00 часов;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны структурного подразделения администрации «Черняховского городского округа», участвующего в осуществлении муниципального жилищного контроля:

– телефон Управления для справок и по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля: 8 (40141) 3-63-93 факс: 4-82-94.

2.1.3. Адреса официальных сайтов органов муниципального жилищного контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля: www.inster39.ru

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к консультанту Управления;
- при обращении к консультанту Управления с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.2 настоящего Административного регламента номера телефона;
- при осуществлении личного приема уполномоченным лицом Управления, путем направления ответов на обращения, поступившие в Управление, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Управления.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения

органов муниципального жилищного контроля, на официальных сайтах органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде, расположенном в помещении Управления коммунального хозяйства, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы, сотрудника исполняющих муниципальную функцию;

- адрес официального сайта администрации «Черняховского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.1.6. На официальном сайте администрации «Черняховского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.inster39.ru размещается следующая информация:

- порядок получения заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной функции;

- полный текст Административного регламента;

- план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результата проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленного законодательством Российской Федерации и законами Калининградской области.

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

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

– установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

– 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);

– 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;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный начальником Управления консультант Управления разрабатывает план проведения плановых проверок и после согласования его с начальником Управления, направляет главе администрации, для утверждения.

До 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет план проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру города Черняховска.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана на бумажном и электронном носителях в прокуратуру Калининградской области после согласования проекта плана с прокуратурой города Черняховска.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает проект плана, готовит проект приказа Администрации об утверждении плана проведения проверок и направляет его на утверждение Главе администрации.

Утвержденный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с копией в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет в прокуратуру Калининградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации, план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации «Черняховского городского округа» в сети «Интернет» www.inster39.ru

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проведения плановых проверок, является начальник Управления.

3.2.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения в план проведения плановых проверок, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также требований к подготовке и формированию плана проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации план проведения плановых проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок и указание объекта контроля в плане проведения плановых проверок.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения о проведении проверки, которое подписывается главой администрации.

Типовая форма распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;
- номер и дата приказа о проведении плановой проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

– перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

– даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Консультант Управления, ответственный за организацию плановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, передает его на согласование начальнику Управления, который, в свою очередь, передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание главе администрации.

После подписания распоряжения о проведении плановой проверки консультант Управления готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

Уведомление, подписанное начальником Управления, с копией распоряжения Администрации о проведении проверки направляется посредством почтовой связи или вручается иным доступным способом.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

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

Максимальный срок организации подготовки плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации, распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения плановой проверки, распоряжение Администрации о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах объекта контроля;

– оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, которое проводит плановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.1.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметами плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также предоставляемые услуги и

принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Копия распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, проводившим плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию представителя объекта контроля должностное лицо обязано представить информацию об осуществлении муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить представителей объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Управления, консультант Управления, уполномоченные на проведение проверки и указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

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

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

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

4) поступления, в частности посредством системы, 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 в системе информации о фактах 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, 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 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 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), 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;

5) выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домах, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения, подписываемого главой администрации. Типовая форма распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;
- номер и дата приказа о проведении плановой проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой города Черняховска.

3.5.4. Консультант Управления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль ответственный за организацию внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, передает его на согласование

начальнику Управления, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание главе администрации.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки и указанное в распоряжении о проведении внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения с прокуратурой города Черняховска, осуществляет подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) и представляет, либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Черняховска.

К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение угрозы безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер консультант вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Калининградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления ей копии приказа о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении внеплановой проверки готовит уведомление о проведении внеплановой проверки (далее – уведомление), за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление подписывается начальником Управления и с копией распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки вручается проверяемому лицу любым доступным способом.

Объект проверки извещается не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В случае если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

3.5.5. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, являются начальник Управления, консультант Управления, указанный в распоряжении о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, а также требований к организации и проведению внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки, а также согласование с прокуратурой города Черняховска проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой администрации, распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру города Черняховска.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.1. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах объекта контроля;

– оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. В процессе проведения выездной проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения выездной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении выездной документарной проверки.

В случае если в ходе выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Управления, проводящее выездную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается под подпись должностным лицом Управления, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию представителей объекта контроля должностное лицо Управления обязано представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Управления обязано ознакомить представителя объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностному лицу Управления, проводящему 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 должностному лицу, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки являются начальник Управления, консультант Управления, указанный в распоряжении о проведении выездной проверки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.6.5. Фиксация результата выездной проверки, как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

3.7.2. Акт о проведении проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В акте о проведении проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
- наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;
- подпись должностного лица, проводившего проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются объяснения должностного лица проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля подписать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой города Черняховска, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру города Черняховска в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностное лицо Управления, проводившее проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 1 рабочий день.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Управления, проводившее проверку, выдает объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, сотрудник незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным

способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо Управления, проводившее проверку, и начальник Управления.

3.7.4. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных сотрудником мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения проверки является акт проверки.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством) выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.7. Порядок передачи результата проверки.

Проверяемому лицу вручается акт проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или (в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством) предписание об устранении выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается главой администрации.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального жилищного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

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

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

4.8. Должностное лицо и начальник Управления, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги во внесудебном порядке. Жалоба подается по следующему адресу: 238100, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Калинина, 7, или по телефонам: 8(40141)3-36-93, 8(40141)4-82-94 факс: 8(40141)4-82-94.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении муниципального жилищного контроля;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Черняховского городского округа» для исполнения муниципальной функции;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Черняховского городского округа» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

– отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Черняховского городского округа».

– требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Черняховского городского округа».

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы, Глава администрации «Черняховского городского округа» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
«Черняховского городского округа»

